



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Csillaghegyi Általános Iskola

1038 Budapest, Dózsa György utca 42.

Tel/Fax: (1) 368 6651 (1) 368 0082

E-mail: csillag-a@kszki.obuda.hu Web: www.csillagh-bp3.sulinet.hu

OM: 034829

KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉT

SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMOK

Hatálybalépés:2017.

A szabályzat a következő jogforrások figyelembevételével készült:

- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2012.évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról hatályos szövegrészei

Tartalom

<u>I. Azonosító adatok</u>	2
<u>Az iskola azonosító adatai</u>	2
<u>1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok</u>	2
<u>II. Az iskolai könyvtár működési szabályzata</u>	2
<u>1. Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei</u>	2
<u>2. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai</u>	2
<u>3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok</u>	2
<u>4. A használat rendje és szolgáltatásai</u>	2
<u>III. Gyűjtőköri szabályzat</u>	2
<u>1.A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők</u>	2
<u>2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének alapelvei</u>	2
<u>3.Gyűjteményszervezés</u>	2
<u>4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása</u>	2
<u>IV. Katalógusszerkesztés szabályzata</u>	2
<u>V. Könyvtárhasználati szabályzat</u>	2
<u>VI. Tankönyvtári szabályzat</u>	2
<u>Záró rendelkezés</u>	2

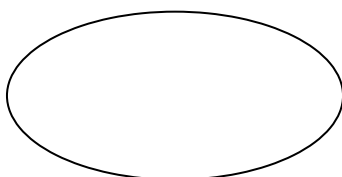
I. Azonosító adatok

Az iskola azonosító adatai

Csillaghegyi Általános Iskola
1038 Budapest
Dózsa György u.42.
OM azonosító: 034829

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- 1.1 A könyvtár neve: Csillaghegyi Általános Iskola Könyvtára
- 1.2 A könyvtár címe: 1038 Budapest Dózsa György u.42.
- 1.3 A könyvtár fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.
- 1.4 Könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár
- 1.5 A könyvtár jellege: zárt
- 1.6 Könyvtár állománybélyegzője: 3, 8 cm*1,8 cm ovális alakú, a következő felirattal:



II. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, a pedagógiai program megvalósításához.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát biztosítja.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal, intézmények könyvtáraival, nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyv- és könyvtárhasználati órák tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

Iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a 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, dokumentum keresése az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, a tartós tankönyvek és az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatosan,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor jelzi a tankönyvfelelősnek az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat csoportos leltári nyilvántartásba veszi, majd egyénileg kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A használat rendje és szolgáltatásai

1. A könyvtár használóinak köre

- az iskola tanulói,
- az iskola dolgozói.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- osztály.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és tanórán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, mely a könyvtár előterében kerül elhelyezésre.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

A könyvtáros szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön-gyűjtemények (muzeális dokumentumok)

A helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetőek.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzendő dokumentumokat a kölcsönzési nyilvántartásba kell venni. A kölcsönözhető dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát a használati szabályzat rögzíti. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközzel történik.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Csoportos használat

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

Megtartja a könyv- és könyvtárhasználati órákat 1-8. évfolyamokon,

Segíti a könyvtárhasználatra épülő szakórákat.

A foglalkozások, órák megtartására az összeállított könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

2.4 Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- számítógépes *informatikai szolgáltatások* biztosítása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogokkal kapcsolatos előírások betartásával,
- letétek telepítése,
- reprográfiai szolgáltatások a törvényi keretek betartásával.

könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás

- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- szakórák, foglalkozások nyilvántartása
- deziderátum
- statisztikai napló.

2.5 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata nem megengedett. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Azok a tanulók, akik iskolai, pályázati munkájuk elkészítéséhez használják a számítógépet, mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nem léte esetén át kell adni részükre.

Az iskola dolgozói részére fenntartott számítógépet a tanulók nem vehetik igénybe.

2.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje minden tanévben az órarendek figyelembe vételével kerül kialakításra. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

III. Gyűjtőköri szabályzat

1.A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1.1. Az iskola szerkezete és profilja

Az iskola 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként általában két párhuzamos osztállyal. Az angol nyelv 1986 óta emelt szintű tanterv alapján harmadik évfolyamtól tanulható. 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben emelt óraszámúra módosul. Igény szerint lehetőséget biztosít erre első évfolyamtól is az iskola, a választható foglalkozások keretében.

A tanítási időn kívül szervezett programok eredményesen segítik a felzárkóztatást, a tehetséggondozást. A versenyeken elért eredményekben jelentős szerepük van. A jól működő választható foglalkozások változatos tartalmukkal eredményesen szolgálják a személyiség sokoldalú fejlesztését, s a város szélén élő gyerekek számára az értékes és hasznos időtöltést.

1.2. Nevelési és oktatási céljai

Az iskolai nevelő-oktató munka célja a tanulók sokoldalú személyiségfejlesztése, amely az ezt kibontakoztató pedagógiai folyamatban valósul meg.

Cél, hogy tanulók olyan alapvető ismeretek birtokába jussanak, amelyek segítségével képesek kapcsolódni az őket körülvevő mikrokörnyezet életébe, ugyanakkor nyitottak legyenek a makro világ eseményei iránt is.

Nyitott, igényes, alapismeretekkel rendelkező tanulók nevelése, akik reális önismeret, önértékelés birtokában a további tanulmányokra, magasabb szintű ismeretek megszerzésére is képesek, akiknek belső igényükké válik az életen át tartó tanulás.

1.3. Helyi tanterv, tantárgyi követelményrendszere

Tantervünk a munkaközösségek egyéni elgondolását is tükrözi. Vannak adaptált és általunk készített tanterveink.

1.4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

Tanulóink az intézményi, a kerületi, a fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Tanulóink felzárkóztatásának célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás az 1. – 4. évfolyamon.

Az 5. évfolyamtól differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra történik.

1.5.Külső tényezők: kapcsolat más könyvtárakkal, szolgáltató intézményekkel

A Suli-net program keretében számítógépes hálózat tagjai lettünk.

Jó a kapcsolatunk a kerületi Platán Könyvtárával, és a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral.

1.6. Az állomány elemzésének tapasztalatai

Állományegységek aránya megfelelő. Korrekcióra nincs szükség.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének alapelvei

A Csillaghegyi Általános Iskola Könyvtárának gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett alapvetően meghatározza a pedagógiai program, a helyi tanterv. Az állományalakítás szempontjait gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

Az állomány tervszerű fejlesztését az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladat- és célkitűzések figyelembe vételével kell végezni. Így a feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A könyvtárnak biztosítani kell a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

A könyvtár további feladatából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörébe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Gyűjtőkörének meghatározó tényezője, hogy a tanulók 1-8. évfolyamú csoportjainak oktatása folyik. Az emelt szintű idegen nyelv – angol nyelv – oktatása csoportbontásban folyik.

A könyvtárnak biztosítani kell a dokumentumot a tanulóknak és a nevelőknek is. A tanulók és pedagógusok tantárgy forrásanyaga jelentős mértékben egybeesik, de első mindig a tanuló szükséglete.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Kiadványtípusok:*
1. Írásos nyomtatott dokumentumok
 - a) könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
 - b) periodikumok
 - c) iskola saját kiadványai
 - d) iskolatörténeti dokumentumok
 2. Audiovizuális ismerethordozók
 - a) képes dokumentumok
 - b) hangzó dokumentumok
 - c) hangos képes dokumentumok
 3. Elektronikus dokumentumok
 4. Egyéb dokumentumok
 - a) Kéziratok (az iskola dokumentumai)
 - b) Oktatócsomagok

Fő gyűjtőköre:

- pedagógia
- az általános tájékozódás segédkönyvei
- szaktudományok segédkönyvei, kézikönyvei, monográfiái, szótárai
- az iskolai szaktárgyak szaktudományainak legújabb eredményeit összefoglaló művek
- általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek
- tartós tankönyvek
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, kötelező és ajánlott irodalom
- a tanórán munkáltató eszközként felhasznált segédkönyvek, feladatgyűjtemények, szótárak
- a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak munkái
- az iskola kiadványai, az iskolai életére vonatkozó dokumentumok
- iskolatörténeti dokumentumok
- könyvtári szakirodalom
- könyvtári segédletek

- hivatali segédkönyvtár

Mellék gyűjtőkör:

- a pedagógia határtudományai
- az oktató-nevelő munkában közvetve felhasználható, a tananyagot kiegészítő ill. a tananyagon túlmutató dokumentumok
- értékes szépirodalmi alkotások, a nevelési célok megvalósítását segítő művek

A gyűjtés szintje és mélysége:

Törekedni kell:

- szakirodalom esetében a főként középszintű tartalmi teljességre, hiszen minden tantárgy, szaktudomány irodalmát megfelelő válogatással gyűjtjük
- a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott műveinek, lírai, drámai, prózai antológiáknak, valamint az iskolai műsorok, ünnepélyek összeállításához felhasználható irodalom elsőbbségére
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép-és ismeretközlő irodalom válogatással történő tartalmi teljességű gyűjtésére
- kiemelten és nagyobb példányszámban gyűjtendő kötelező és ajánlott irodalom, munkáltatóeszközként használatos művek

A gyűjtőköri leírásban kerül rögzítésre az egyes állományrészek speciális sajátossága.

A gyűjtemény nyelvi határa:

Alapvetően magyar nyelvű dokumentumokat gyűjtünk.

Az emelt szintű nyelvoktatás következtében (angol nyelv) a könyvtári állományban az idegen nyelvű segédkönyvek, szépirodalmi művek aránya növekedik. Ez a gyűjtőköri szabályzatban kerül rögzítésre.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, mélysége

Kézikönyvek

Tartalom	Mélység
Alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	Teljesség igényével
A tudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalása	Teljesség igényével
A tantárgyakhoz kapcsolódó magasabb szintű összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	Tematikus teljességgel

Szakirodalom

Tartalom	Mélység
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	Tematikus teljességgel
A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	Válogatva
A tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	Teljességre törekedve
Helytörténeti vonatkozású művek	Válogatva
Az iskolára vonatkozó művek	Teljességgel

Szépirodalom

Tartalom	Mélység
Házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
Átfogó irodalmi antológiák	A teljesség igényével
A tananyagban szereplő szerzők művei	A teljesség igényével
A tananyagban nem szereplő szerzők művei	Válogatással
Tematikus irodalmi antológiák	Válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Gyermek –és ifjúsági irodalom	Erős válogatással
Az iskolában oktatott nyelvek irodalma/tagozatos formái is (idegen nyelven)	Erős válogatással

Pedagógiai gyűjtemény

Tartalom	Mélység
Pedagógiai kézikönyvek	Teljességgel
Pedagógiai szakkönyvek	Válogatva
Tantárgyi módszertani segédkönyvek	Teljességre törekedve
A pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	Erősen válogatva

Kéziratok

Az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	Teljességre törekedve
--	-----------------------

Hivatali segédkönyvtár

Tartalom	Mélység
Az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	Tematikus teljességgel
Az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek –és ifjúság-védelem) ellátásához és intézményeinek (pl. könyvtár) működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	Tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára

Tartalom	Mélység
A tanított tantárgyak tájékoztatási segédletei	Tematikus teljességgel
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok módszertani segédletei	Teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek

Tartalom	Mélység
Az iskolában használatos tankönyvek	Kis példányszámban - teljességgel
Az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	Nagy példányszámban - teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Kiemelten

Nem hagyományos dokumentumok

Tartalom	Mélység
A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	Válogatva

Periodikum

Tartalom	Mélység
Az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	Válogatva

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- tartalmilag elavult dokumentumok,
- nem oktatott tantárgyat érintő tankönyvek, szakirodalmi művek,
- nem oktatott nyelvek tankönyvei, segédkönyvei,
- kizárólag szórakoztató alkotások.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

3. Gyűjteményszervezés

A folyamatos, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit.

3.1 Állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A gyarapításért a mindenkori könyvtáros felelős.

A könyvtári költségvetéstől független gyarapítási mód az ajándék és a csere.

A könyvtár gyakran kap ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok bevételezésére kerül sor. A gyűjteménybe nem illő műveket cserére, jutalmazásra használjuk fel.

Csere alapja a fölös példány valamint az ajándékba kapott, de a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok előzetes megállapodás alapján.

3.2 Szerzeményezés

Az állománygyarapítás legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák
- a tantestület tagjai, illetve a munkaközösség vezetők részvétele a különféle könyv bemutatón.

Az éves költségvetésben biztosított könyvbeszerzési keret negyedévi bontásához igazítjuk a gyarapítás ütemét.

3.3. Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- a beszerzett dokumentumokról egyedi nyilvántartás készítése a Szikla integrált könyvtári program segítségével történik;
- összesített leltári adatokat tartalmazó lista vezetése a tartós tankönyvekről;
- statisztika készítése az éves gyarapodásról.

3.4 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény fenntartójának feladata, a számlákat hozzá továbbítjuk. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet a könyvtáros.

3.5 Az állomány apasztása

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Tervszerű állomány apasztásra kerül sor, ha:

- a kiadvány tartalmilag elavult
- az iskola szerkezete és profilja változik
- a kiadvány iránt a használói igény változása miatt példányszám egy része feleslegessé vált
- helyhiány miatt kényszerül a könyvtár a példányszám csökkentésére
- nincs biztosítva a kölcsönzési fegyelem.

Az állományból az alábbi okok miatt kerülnek törlésre dokumentumok:

- tervszerű állomány apasztása
- természetes elhasználódás
- egyéb (elháríthatatlan esemény, tűz-, vízkár, stb., bűncselekmény, kártérítés)
- állományellenőrzés alkalmával mutatkozó hiány

Ha az olvasó az elveszett dokumentum helyébe ugyanazon mű egy kifogástalan állapotban lévő példányát szerzi be, a könyvtár állományában nem történik változás: az azonos új kiadvány az elveszettnek a leltári számát kapja.

3.6 A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztásra, a könyvtáros javaslatot tesz a törlésre, kivéve az időleges megőrzésű dokumentumok törlését.

Az állomány apasztásnál kivont dokumentumok közül a fős példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak, tanulóinak, más könyvtáraknak.

A megrongálódott dokumentumokat hulladékgyűjtés során a diák önkormányzat elszállítja.

3.6.1 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv.

A dokumentumok kivezetése az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, szerző, cím, db ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)

3.7 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős.

3.7.1 Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzését a 3/1975.(VII.17.) KM-PM sz. rendelet szabályozza.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, valamint a kinevezett iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Az igazgató jóváhagyása után a leltározás után felmerülő selejtezésről jegyzőkönyvet készít a könyvtáros.

3.7.1.1 Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. A könyvtár állományának nagysága miatt 3 évenként kell időszaki leltározást végezni. A jelenleg folyó számítógépes feldolgozás egyben állományellenőrzés is, hiszen valamennyi dokumentumot kézbe kell venni. Az állomány feldolgozása után pedig a leltárkönyvvel is össze kell vetni. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább az állomány 20 %-ára ki kell terjeszteni. Vis maior esetén részleges állományellenőrzést kell végrehajtani, tehát csak a károsodott állományrész ellenőrzésére kerül sor.

3.7.1.2 Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani az iskola igazgatójához jóváhagyásra.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a záró-jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

Az ellenőrzés megkezdése előtt következő teendőket kell elvégezni:

- a raktári rend megteremtése
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- az ellenőrzéshez szükséges eszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása

3.7.1.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a kinevezett leletári bizottságvezető, mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig. Az ellenőrzés módszerei: - dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, számítógépes ellenőrzés.

3.7.1.4. Az ellenőrzés lezárása

Az állományellenőrzés befejezése után záró-jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró-jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás számszerű végeredményét

A jegyzőkönyvnek a következők a mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros és a megbízott leltározó írja alá. Személyi változás esetén az átadó és átvevő.

A leltározás során megállapított hiányt csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet kivezetni az állományból.

3.7.2 Az állomány jogi védelme

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

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanár által tanórára elvitt dokumentumokért a szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- a mindenkori könyvtáros,
- takarító.

A könyvtár zárának kulcsa az iskola tikári irodájában (fali kazettában) is el van helyezve. A kulcs csak indokolt esetben adható ki, kiadását dokumentálni kell.

3.7.3 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, fény, szélsőséges hőmérséklet, stb.), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból

3.7.4 Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárban a Szikla adatbázis rendszerrel történik a kölcsönzési.

A tartós tankönyvek kölcsönzéséről egyéni nyilvántartás készül tanévenként nyomtatott formában.

4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A teljes állomány szabadpolcon helyezkedik el.

Az állomány elhelyezése során hangsúlyt helyeztünk arra, hogy az elmélyült kutatómunkát ne zavarja a kölcsönzés, a felvilágosító-tájékoztató munka. A könyvtárban raktári rendben helyezkednek el a dokumentumok. A nem hagyományos könyvtári dokumentumokat külön gyűjteményként kezeljük. Az azonos típusúakat együtt helyeztük el, külön-külön tárlókban.

A raktárba kerül elhelyezésre a törölt dokumentumok, a záró-jegyzőkönyv elkészítéséig, a tárolásra szánt régebbi folyóiratok.

Állományi bontás

<i>Állományrészek</i>	<i>További bontás</i>	<i>Rendező elv</i>
Kézikönyvtári állomány ----- <i>Periodikumok</i> ----- <i>Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (1)</i>	- általános lexikonok és enciklopédiák, - szótárak, fogalomgyűjtemények, - összefoglalók, atlaszok, - folyóiratok, napilapok (kurrens számok, korábbi évfolyamok) - dokumentumtípusok szerint /audio, vizuális, audiovizuális, számítógéppel olvasható ismerethordozók /	Raktári szakjel (ETO) és betűrend ----- Betűrend, időrend ----- Az egyes dokumentumtípusokon belül téma, betűrend.
Ismeretközlő irodalom	- ismeretterjesztő képeskönyvek gyerekeknek, - pedagógus továbbképzését segítő szakirodalom (mérési, étkezési szakirodalom, segédletek; jogi; pedagógiai, pszichológiai stb.) - pedagógiai program megvalósításához szükséges művek (anyanyelvi-, környezeti-, egészségnevelés, néphagyomány, sport, mozgás, játék, kézműves technikák, differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana	Raktári szakjel (ETO) Raktári szakjel (ETO) és betűrendi jel
Szépirodalom	- a helyi program megvalósításához szükséges irodalom; - vers- és meseantológiák; - vers – és mesekönyvek; - népköltészeti irodalom ;	Betűrendi jel
Pedagógiai gyűjtemény /a pedagógia és határtudományai	- nevelési, oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom válogatva; - pedagógiai és módszertani folyóiratok {erősen válogatva}	Raktári szakjel (ETO) és betűrendi jel
Letéti állományok	Letéti helyek szerint (csoportszobákba kihelyezett dokumentumokról gépi nyilvántartás vezetése)	-----
Kéziratok /Intézménytörténeti gyűjtemény	- az intézmény pedagógiai dokumentációi; - szabályzatok;	Tematikus csoportosításban, idő vagy szerzői betűrend.
Egyéb gyűjtemények	- speciális gyűjtemények kialakítása (tankönyvtár, csoportos használatú dokumentumok	Tematikus csoportosítás, Betűrend

(1) A z egyes dokumentumtípusoknál a nyilvántartási szám előtt betű jelzi, hogy melyik dokumentum típusról van szó. Minden típus számozása külön-külön történik.

IV. Katalógusszerkesztés szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (ETO, tárgyszavak) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A katalogizálás módja

Könyvtárunkban a katalogizálás a Szikla integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik, Oktatási célra a könyvtár nyomtatott katalóguscédulákat is őriz, de a cédulakatalógus kiépítésére nem kötelezi magát.

A katalógus védelme

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében a katalogizálásra használt szoftverben tárolt adatokat minden munkanap végén (online kapcsolat zavartalan működése esetén) fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre, és menteni a könyvtári számítógépre. Félévente az adatokat külön adathordozóra kell menteni

Dokumentumtípusok definiálása

A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. A Szikla integrált könyvtári szoftver használatával a katalogizáláshoz és a nyilvántartáshoz szükséges adatok egy lépésben (egy modulban) kerülnek rögzítésre. Ezért elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása, mely lehetővé teszi az egyedi leltárkönyvek dokumentumtípusonkénti vezetését. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

- könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), tartós megőrzésre szánt dokumentumok
- elektronikus dokumentumok (VK, HK, HL, DVD, CD, CDR, SZ);
- képes dokumentum (D), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban;
- nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok, amelyek várhatóan 3 évnél kevesebb ideig maradnak használatban:
 - brosúra (B),
 - tankönyv (T),
 - segédkönyv (N).

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (tárgyszavazás, ETO).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések

- kötés: ár
- ISBN szám

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter - szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus, tárgyszavas)

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével.

V. Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.
2. A beiratkozott könyvtárhasználóknak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt joga van a könyvtári szolgáltatások térítésmentes igénybevételéhez.
3. A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét:
 - A táskákat és a kabátokat a kijelölt részen kell elhelyezni, azokat az olvasótérbe bevinni nem lehet.
 - A könyvtárban az étkezés tilos.
 - A könyvtárhasználóknak a tanuláshoz, olvasáshoz szükséges kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követnie.
4. A kölcsönzés szabályai:
 - A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
 - A kölcsönzés rendje: 1.évfolyamos tanuló egyidejűleg 1 dokumentumot(könyv vagy folyóirat), 2-3.évfolyamos tanuló 2 kötetet és 1 folyóiratot, 4-8. évfolyamos tanuló 3 kötetet és 1 folyóiratot kölcsönözhet. A kötetek 3 hetes, a folyóiratok 10 napos időtartamra kölcsönözhetőek, a csoportos használatra kölcsönzött köteteken felül.
 - A tartós tankönyvek körébe tartozó dokumentumokat – az iskola tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – az érintett tanulók teljes tanévre, ill. tanulmányaik befejezéséig kikölcsönözhetik.
 - A kézikönyvek indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy hétvégre kölcsönözhetőek.
 - Az audiovizuális dokumentumokat (videokazetta, CD-ROM stb.) a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.
 - A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztethetők.
 - A kikölcsönzött könyvtári dokumentumért a kölcsönző felelősséggel tartozik. Az elveszített vagy megrongált könyvet az olvasó az adott mű egy teljesen azonos ép példányával pótolhatja. Amennyiben nem lehetséges a dokumentum pótlása, pénzbeli kárrendezés esetén a kötet mindenkori forgalmi értékét köteles kifizetni a kölcsönző.

- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumot/okat 3 hónapon túl indokolatlanul nem hozza vissza, a könyvtáros az osztályfőnökön keresztül intézkedik vele szemben, felszólítást kap.
 - Többszöri ilyen jellegű vétség esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.
 - A könyvtárban elhelyezett számítógépet a tanulók nyitvatartási időben használhatják.
5. A könyvtár gazdag és értékes állománya az iskola tulajdona, amelynek megóvása és védelme minden könyvtárhasználó érdeke és kötelessége.
 6. A nyomtatott és kéziratos dokumentumokról vagy azok egyes részeiről kívánságra a könyvtár másolatot készít.
 7. Az olvasóteremben saját könyv is használható, de azt be- és kilépéskor be kell mutatni.

VI. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2012.évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet, továbbá minden kölcsönzésben lévő dokumentumot a tanulónak a tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

A könyvtáros a tanítókkal és szaktanárokkal egyeztetve, a mindenkor tankönyvrendelés után, elkészíti azoknak a tankönyveknek a jegyzékét évfolyamonkénti bontásban, melyeket a tanulók a következő tanév folyamán az iskolai könyvtáron keresztül kölcsönöznek. A jegyzék helyben, szokásos módon kerül kifüggesztésre, az egyéni tankönyvvételi lapon megjelölésre kerülnek.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmány, szótárak, atlaszok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, példányszámú tankönyv, tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt vagy új tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A szülők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Alulírott tudomásul veszem, hogy gyermekem, tankönyvei az iskola tulajdonát képezik.

A megjelölt tankönyveket (*) köteles a lehetőség szerinti legjobb állapotban megőrizni, s a használati idő leteltével, illetve az iskolából való esetleges távozás esetén az iskola SZMSZ-ében, valamint Házi rendjében szabályozott módon az iskolai könyvtár részére visszaadni. A kölcsönzött tankönyvekbe tollal, szövegkiemelővel, ceruzával, színes ceruzával nem lehet dolgozni. A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése, vagy szándékos rongálása esetén a kárt meg kell téríteni.

Budapest,

.....
szülő/gondviselő

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Tartós tankönyv pecsét:

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Csillaghegyi Általános Iskola tulajdona. A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba.	

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyvtáros által megállapított összeget köteles befizetni a fenntartó számlájára, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, szótárak) beszerzésére fordítható.

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az SZMSZ jóváhagyása napján lép életbe.