**Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei**

**Jelen szabályzat a következő jogszabályok, alapdokumentumok figyelembevétele alapján készült:**

* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
* 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
* 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
* A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2020. 17. sz., 290-446. p.,
* 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
* A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp., Oktatási Hivatal
* 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
* 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* 1997. évi CXL. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
* 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
* Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
* Schultz-Jones, Barbara - Oberg, Dianne (szerk.): IFLA Iskolai könyvtári útmutató,

2., átdolgozott kiadás

* Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata, helyi pedagógiai programja és házirendje.

Az intézmény a Dél-Budai Tankerületi Központ által rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos központi tevékenység irányítása az EMMI – Oktatásért Felelős Államtitkár hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az EMMI – Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.

A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik. A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek és normatíváinak betartását.

A könyvtár pedagógiai és könyvtár-szakmai tevékenységét – kutatási, módszertani, továbbképzési és egyéb területen segíti az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum a Könyvtári Intézet, az Oktatási Hivatal, a Könyvtárostanárok Egyesülete és a XXII. kerület iskolai könyvtáros munkaközössége.

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

Az Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola könyvtára, a tanítás, tanulás dokumentumtára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és financiális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt: mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.

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

Az iskolai könyvtár komplex egység, amely a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások rendszerét alkotja, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. A könyvtár az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

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

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

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

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

**Könyvtárhasználók köre**

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

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

**Beiratkozás módja**

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

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

**A könyvtár gazdálkodása**

A feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója a költségvetésben biztosítja, amihez előzetesen kikéri az iskola igazgatójának, és könyvtárosának véleményét. A működtető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, technikai feltételekről.

A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

**II. Az iskolai könyvtár feladatai**

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

Alapfeladatok

* Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
* Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
* Az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
* Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
* Fejleszti a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeit, olvasási, tanulási szokásait.
* Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

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

**III. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

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

* A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
* A könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
* Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).
* Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
* Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében, megtartásában való részvétel.
* Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
* Számítógép használat, ill. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
* Tájékoztatás és részvétel az ODR szolgáltatásaiban.
* A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése; közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

**IV. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés**

**Alapelvek**

**A könyvtár a gyűjtőköri szabályzata** szerint fejleszti állományát, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően. A gyűjtőköri szabályzat a 1. sz. mellékletben található.

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismertek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat.

Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló dokumentumokat kell biztosítani. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja az audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is.

Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek, folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók, és a nevelők létszáma határozza meg.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

**Gyarapítás**

A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb az iskolai költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős, éppen ezért, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem ajándékozhat.

Gyarapítás formái: vétel, ajándékozás, csere.

Számlanyilvántartás: A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának és/vagy működtetőjének a feladata. A könyvtáros tanár feladata a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartás vezetése.

**A dokumentumok állományba vétele**

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba kell venni. (3/1975. VI. 17. KM PM együttes rendelete és a hozzá kiadott irányelvek Művelődési Közlöny 1978/9.sz.)

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet, illetve elektronikus formában tartja nyilván állományát; a különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell könyvtári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Brosúrákról külön nyilvántartás készül, ezek a kiadványok nem kerülnek a leltárkönyvbe, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozás nélkül, három évig kell őrizni. Itt kell nyilván tartani a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használattól rongálódó kiadványokat.

A kurrens periodikumról, amennyiben lehetősége van az intézménynek ezek beszerzésére is, excel táblázatot, nyilvántartást kell vezetni és a kiadványt az iskola pecsétjével el kell látni. A folyóiratokat, három évig kell őrizni.

A külön gyűjtemények állományba vételének jelzetelése:

Brosúrák: bélyegző + leltári szám (T illetve Br jelzés)

CD lemezek (DVD, CD-ROM-ok): bélyegző + leltári szám (C jelzés)

Tartóstankönyvek: bélyegző + leltári szám (Ttk jelzés)

**Állományapasztás, selejtezés**

Ez a feladat egyenértékű a gyarapítással, amely függ:

* 1. a gyarapítás minőségétől, az iskola pedagógiai programjától, a tantervi módosításoktól (tervszerű apasztás),
  2. a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől (természetes elhasználódás),
  3. kölcsönzési fegyelemtől (hiány).

Brosúrákat, a könyvtáros saját hatáskörén belül selejtezi, jegyzéket készít róla, majd a leltárkönyvben jelzi a selejtezés tényét.

A tartós tankönyvek esetében a négy év lejárta után, illetve a hivatalos tankönyvlistán már nem szereplő dokumentumok esetében selejtezhet a könyvtáros, engedélyezteti az iskola igazgatójával, és az elkészített jegyzék alapján a tankönyvek nyilvántartásában jelzi annak tényét.

A többi dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató engedélyével, jegyzőkönyv alapján történik. Az állományból folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat. Különösen fontos ezt megtenni az éves használatra kölcsönzött tankönyvek esetében (erős rongálódás, elavulás). A tankönyveket február-márciusban kell megrendelni, selejtezni csak tanév végén lehet. A tankönyvi állománnyal való gazdálkodás fokozott odafigyelést igényel.

**Az állomány jogi védelme, ellenőrzése**

Az iskola dolgozói, tanulói távozásuk esetén kötelesek könyvtári adósságukat rendezni. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

* a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
* a dokumentumok újabb kiadásának beszerzésével
* a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével

A tankönyvek esetében a természetes elhasználódás nem pótlásköteles.

Az elvesztett könyvekről jegyzőkönyvet kell írni.

Az állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A letéti állományt névre szólóan kell átadni, melyért az átvevő anyagilag felelős.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, a titkárságon és a portán találhatók. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki másnak. Amennyiben a könyvtárat alkalmanként vagy rendszeresen a könyvtáros-tanár jelenléte nélkül szakórák illetve egyéb szakmai rendezvények helyszínéül használják, az anyagi felelősség megoszlik a könyvtárat használók között.

**Az állomány feltárása**

Iskolánkban a Szikla Integrált Könyvtárkezelő Rendszer látja el a katalogizálási feladatokat, alkalmazásával valósulnak meg a feltárás formai és tartalmi jegyei. A kölcsönzési modul bevezetése is megtörtént.

A feltárásra vonatkozó részletesebb szabályokat, a katalógusépítés szempontjait a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

**Kölcsönzési nyilvántartások**

A tanulók és az iskola dolgozóinak dokumentum kölcsönzése a SZIKLA MINI intergrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának használatával történik. A tankönyvi nyilvántartás elkülönített, excel táblázatok formájában.

**A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, felszerelései, technikai eszközei**

A könyvtár az iskola földszintjén, a tanári melletti helyiségben működik. Ebben az egy helyiségben szabadpolcon található az egész könyvtári állomány. A szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom ETO rendben. A könyvtárat használók igényeinek kielégítését és a használat megkönnyítését állománycsoportok létrehozása segíti (pl. sorozatok, mesesarok).

A könyvtárban három tanulói és egy könyvtáros által használható internet kapcsolattal rendelkező számítógép működik. Egy projektor segíti a könyvtári tevékenységet, oktatói munkát, valamint egy CD-t is lejátszó rádió.

A teremben 24 tanuló helyben olvasására és foglalkoztatására van lehetőség.

**V. A könyvtár házirendje**

Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja.

A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás az intézménybe illetve az ott történő alkalmazás. A könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű, a könyvek mindenki számára hozzáférhetők, önállóan levehetők.

Csak azt a könyvet lehet kivinni a könyvtárból, melynek a számát a kölcsönzési modulban, a számítógépen rögzítettük.

A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni.

A kötelező olvasmányokat hosszabb időre is ki lehet kölcsönözni, de a hosszabbítás igényét legkésőbb a 3 hét kölcsönzési idő letelte után jelezni kell.

A kikölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell szolgáltatni.

Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, csak indokolt esetben lehet több (pl.: kutatómunka, kiselőadásra való felkészülés…).

Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet lehetőség szerint a kikölcsönzött példánnyal megegyező példánnyal kell pótolni, vagy egy másik kiadással, de ez esetben új leltári számon kell szerepeltetni a dokumentumot.

A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.

A tanórák végén a székeket, asztalokat a helyükre kell igazítani.

A könyvtárban étkezni, szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad.

A kabátokat a fogasokon, a táskákat az ajtó előtt, az erre kialakított helyen kell elhelyezni.

A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többieket zavarni nem szabad.

A könyvtárban tanár nélkül tanuló, tanulócsoport nem tartózkodhat.

A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, iskolai és kerületi versenyek megtartására.

**Záró rendelkezések**

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

**Mellékletek**

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. A könyvtáros-tanár, könyvtáros munkaköri leírása
6. **sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása**

*Helyzetelemzés*

Az iskola Budafokon családi házas övezetben található. A 2011/2012. tanévben ünnepelte centenáriumát. Nevelő-oktató munkájával alkalmazkodik a vele szemben támasztott társadalmi igényekhez. Arculatát a német nemzetiségi nevelés-oktatás határozza meg.

A könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének, a tanár és a diák kikapcsolódásának, szellemi feltöltődésének színtere. Az iskola fenntartója a költségvetésből megfelelő összeget biztosít a könyvtár fenntartására, állományának arányos bővítésére. Az iskolai könyvtáros feladata a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörében működő könyvtárakat.

A könyvtár fő-gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában:

1. kézi- és segédkönyveket
2. házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat
3. tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat
4. periodikát
5. tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat
6. pedagógiai műveket
7. pedagógiai programunknak megfelelően a német nyelv és népismereti könyveket

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését, a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok:

1. könyv
2. periodika
3. brosúra

Audiovizuális ismerethordozók:

1. hangzó dokumentumok
2. hangos-képes dokumentumok

Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

Gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag helyes legyen. A könyvtár igyekszik tartani a 70% szakirodalmi és 30% szépirodalmi könyvek arányát.

**Szépirodalom  
A gyűjtés terjedelme és szintje** **A gyűjtés mélysége**

|  |  |
| --- | --- |
| Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására | Válogatással |
| Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok | Kiemelten |
| A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei | Kiemelten |
| A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek | Válogatással |
| A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei | Erős válogatással |
| Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre) | Erős válogatással |
| Regényes életrajzok, történelmi regények | Erős válogatással |
| Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek | Válogatással |
| Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma | Erős válogatással |
| Az iskolai német oktatáshoz a nyelv olvasmányos irodalma | Kiemelten |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ismeretközlő irodalom**  **A gyűjtés terjedelme és szintje** | **A gyűjtés mélysége** |
| Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák | Válogatássa**l** |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:   1. Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói 2. Középszintű elméleti és történeti összefoglalói | Válogatással  Erős válogatással |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató:   1. Alapszintű szakirányú segédkönyvek 2. Középszintű szakirányú segédkönyvek | Kiemelten  Válogatással |
| A tantárgyak (szaktudományok)   1. Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói 2. Középszintű elméleti és történeti összefoglalói | Válogatással  Válogatással |
| Munkáltató eszközként használható művek   1. Alapszintű ismeretközlő irodalom 2. Középszintű ismeretközlő irodalom | Kiemelten  Válogatással |
| A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom | Erős válogatással |
| Az iskolánk német nyelvoktató programjához felhasználható szakirodalom és segédlet | Kiemelten |
| Informatikával, számítástechnikával kapcsolatos szakkönyvek, tankönyvek, segédletek | Erős válogatással |

**Kézi és segédkönyvtár**

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. A gyakran keresett könyveket, valamint a lexikonokat, enciklopédiákat és némely szótárakat, kiemeltük az állományból (kézikönyvek), és a helyben olvasások számára biztosítjuk. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak, anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

**Pedagógiai gyűjtemény**

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat:

1. Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alapművek
2. Neveléstörténeti munkák
3. Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
4. Oktatáspolitikával kapcsolatos művek
5. Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
6. Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
7. Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglakozó irodalom
8. Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom
9. Tanítási időn kívüli foglakozások (gyermekvédelem, napközi) irodalma

**A könyvtáros segédkönyvtára**

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

1. Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
2. Könyvtári katalógusok
3. Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei napjainkban leginkább online formában érhetők el, mint például:

1. Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok.
2. A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglakozó segédeszközök, módszertani kiadványok.
3. Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok.

**Periodika-gyűjtemény**

1. A tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok
2. Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
3. Tantárgyak módszertani folyóiratai
4. Könyvtári szakmai folyóiratok
5. Tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
6. Anyanyelvi művelődést elősegítő lapok
7. Gyermek és ifjúsági folyóiratok

**Audiovizuális gyűjtemény**

Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése, erős válogatással. (CD, CD-ROM, DVD)

**Tartós tankönyv**

Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.

A tankönyveket a tanulók év elején egész tanévre kikölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemből beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt beszerezni. Olyan könyvek, amelyek már a forgalomból nem beszerezhetők, másolt kötött példánnyal vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók. A kölcsönzés feltételeiről a szülő a tankönyvben található bélyegző szövegéből a tankönyv átvételekor értesül. A tartós tankönyvek kölcsönzési feltételeiről részletesen a tankönyvtári szabályzat ad felvilágosítást.

**Az időleges nyilvántartású dokumentumok**

A következő dokumentumtípusok tartoznak ebbe az állományba: periodikák, tanári módszertani segédanyagok, nevelői kézipéldányok, tartós tankönyvek.

**A német nemzetiségi nyelvoktató programhoz kapcsolódó dokumentumok külön-gyűjteménye**

A külön-gyűjtemény gyűjtőkörét az iskola sajátos pedagógiai programjában meghatározott cél és feladat, tanítási- tanulási irányelv határozza meg.

A tanulók a német nyelv tanulásán kívül német identitásuk megőrzése érdekében megismerik az anyaország és a Magyarországon élő németek kultúráját, hagyományait is.

A fentiek megvalósításához szükséges könyvtári dokumentumok beszerzése az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartozik, és minden dokumentumtípusra vonatkozik.

|  |  |
| --- | --- |
| **A gyűjtés terjedelme és szintjei** | **A gyűjtés mélysége** |
| Szépirodalom német nyelven | Erős válogatással |
| Ismeretközlő irodalom német nyelven | Erős válogatással |
| Német nyelvű kiegészítő segédletek | Válogatással |
| Tartós nemzetiségi tankönyvek, tanári kézikönyvek | Kiemelten |
| Oktatási segédletek, minden dokumentumtípus | Válogatással |
| Ismeretközlő irodalom magyar nyelven | Válogatás |
| Lexikonok | Válogatás |
| Szótárak, német-magyar, magyar-német | Kiemelten |
| Általános enciklopédiák | Válogatással |
| Tudományágak ismeretterjesztő dokumentumai a német anyanyelvű országok kultúrájáról | Kiemelten |

1. **sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez. A könyvtár legfőbb feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

**A könyvtár használóinak köre és a beiratkozás módjai** („Könyvtár meghatározása” fejezetben is olvasható)

Korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. a szülők használhatják. Tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás megszüntetése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

**A könyvtárhasználat módjai**:

* Helyben-használat
* Kölcsönzés
* Csoportos használat

Helyben-használat

Feltételeit az iskola és a könyvtáros együtt biztosítja.

Csak helyben használható dokumentumok:

* olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
* folyóiratok
* audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók

Az utolsó pontban említett dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára a könyvtáros engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A kölcsönzés a SZIKLA MINI integrált könyvtári rendszerrel, a kölcsönző modul használatával történik. A szülők kölcsönzését a tanulónál tartjuk nyilván.

A hagyományos füzetes, illetve tasakos kölcsönzési módot, mivel oktató jellege segíti a könyvtár pedagógiai funkcióit, továbbra is meg szeretnénk ismertetni a tanulókkal. Az ajándékkönyvek állományát tervezzük feldolgozni ilyen módon.

A kölcsönzési idő három hét, kérésre maximum két alkalommal, további 3-3 hétre meghosszabbítható, abban az esetben, ha más kölcsönzőnek nincs rá igénye. Dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési szabályoknak megfelelően. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni, illetve a házirend alapján megtéríteni.

A tankönyvtári könyvek egész tanévre kikölcsönözhetők.

Csoportos használat

Könyvtárhasználati órák a könyvtáros-tanár vezetésével.

Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a pedagógusok szakórákat, könyvtárhasználatra alapuló szakórákat, egyéb foglalkozásokat tarthatnak.

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

* Az állomány egyéni és csoportos használata
* Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
* Könyvtárhasználati órák megtartása
* Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása, témafigyelés
* Kölcsönzés, előjegyzés
* Számítógép használata és Internet-hozzáférés
* Letétek telepítése
* Könyvtárközi kölcsönzés

**A könyvtár nyitvatartási rendje**

A könyvtár minden nap nyitva tart, alkalmazkodik a tanulók elfoglaltságaihoz. A könyvtár az óraközi szünetekben is látogatható. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, és a könyvtári órák megtartására. A számítógépek használata óraközi szünetekben csak kivételes esetekben engedélyezett. (pl.: Órán tartandó előadás technikai előkészítésére, annak ellenőrzésére.)

**Kihelyezett letétek kezelése**

A letétben szereplő dokumentumok a kölcsönzési modulban, a letétet igénylő pedagógus nevénél kerülnek rögzítésre, aki ezzel anyagi felelősséget vállal a letétbe adott állományért.

Egyéb rendelkezések

* A könyvtárban étkezni tilos.
* Táskát, kabátot nem lehet a könyvtárba behozni.
* Foglalkozások után a termet tisztán kell hagyni.
* Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.
* A könyvtári helység kulcsai:
  + 1 db a könyvtáros saját használatára,
  + 1 db a portán, mely csak írásbeli kérésre adható ki,
  + 1 db a titkárságon, mely az igazgató engedélyével adható ki.

1. **Katalógusszerkesztési szabályzat**

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

2012/2013. tanévben a könyvtári állomány, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok kivételével, rögzítésre került a **SZIKLA integrált** **könyvtári rendszerben**. Az új könyvek, és AV dokumentumok további katalogizálása is a SZIKLA-21/ verzió 6.3 számítógépes szoftveren készül.

A formai és tartalmi feltárás módja:

* A MNB alapján készült SZIKLA-21 adatbázisból installálással.
* A ott esetlegesen nem található dokumentumok a szabványnak és az ETO-nak megfelelő rögzítése a helyi adatbázisba.

A feltárás tárgyszavazással történik, aminek az alapja az iskolai könyvtárak részére készített Tárgyszójegyzék /Főv. Pedagógiai Intézet, 1996./

A SZIKLA-21 könyvtári szoftver segítségével készített helyi adatbázis több szempontú visszakeresésre ad lehetőséget /kb. 22 szempont érvényesíthető jelenleg/, vagyis katalógusa az összes lehetséges formát kimeríti. Ez hosszú távon megfelel a tájékoztatás legkorszerűbb követelményének.

A könyvtárban fokozatosan kiépítésre kerül egy hagyományos cédulakatalógussal ellátott kisebb állományrész, oktató célzattal. A könyvekből hagyományos cédulakatalógus készült szakszerű formai és tartalmi feltárással:

* Szerzői betűrendes
* Cím szerinti betűrendes
* Szakkatalógus – ETO alapján

Ehhez a feltárási módhoz, a következő alapdokumentumok állnak rendelkezésünkre:

* A katalógusok szerkesztése: Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára /Rácz Ágnes. Bp.: OPKM Könyvért, 1987. 110 p./
* Könyvtári raktározási táblázatok /Bp.: Múzsák, OSZK KMK. 1989. 140 p./
* Szabványok:
  + MSZ 3424/1-178 Bibliográfiai leírások Könyvek
  + MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírások Időszaki kiadványok
  + MSZ 4000 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás 1-2. kötet / Bp.: OMIKK, 1990./
* Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. Főv. Pedagógiai Intézet, 1996. 159 p.

1. **Tankönyvtári szabályzat**

**Törvények, rendeletek**

* 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
* 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
* 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről

4.§-a 42–49. ponttal egészül ki és új fejezetet is tartalmaz: 51/A., 93/A. és a 93/C (digitális tananyag)

* A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rend.45.§ (1) bek., 2019.október 1.napjával hatályon kívül helyezte a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályt.
* 20/2012 EMMI rendelet (Tankönyvtári ellátás iskolán belül.)

**Tanulóra vonatkozó jogok és kötelezettségek**

* A tanuló a tartóstankönyveket a könyvtárostanártól, vagy előzetes írásban foglal egyeztetés után a tankönyvfelelőstől, az osztályfőnöktől veheti át.
* Az átvételt osztályonként készített, névsor mellett feltüntetett tartóstankönyv szám, és aláírás igazolja.
* A tankönyvet év végén, legkésőbb az utolsó tanítási napon vissza kell szolgáltatni vagy a könyvtárosnak, vagy az osztályfőnöknek.
* Visszavételkor a fent említett listán kihúzással/kipipálással jelezzük a visszavétel tényét és az átvevő tanár szignózza.
* Mint az intézmény minden tulajdonára, a tankönyvre is kiterjed a tanuló kártérítési felelőssége! Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetésszerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:

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.

* Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostanár feladat. Indokoltságának megállapítása vitás helyzetben az intézményvezetőjé.
* Természetesen abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként, tehát:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

**Tankönyvtárra vonatkozó pontok**

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

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

Mivel a gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják, fent leírt avultatással számolva három évig megőrizzük, a negyedik évben már selejtezhető. Ezekre a dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975-ös KM-PM rendelet, például azon előírás sem, hogy selejtezésükhöz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A könyvtár vezetője dönthet a selejtezésről, azonban a selejtezési listát el kell készíteni.

A tankönyvtári állomány nyilvántartása lehet egyedi és összesített, amelyre a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján azért van lehetőségünk, mert egy helyről, egy időben érkeztek, akkor ennek a nyilvántartásnak az alapja lehet a Kelló összesítő riportja, a kölcsönzés pedig megoldható osztályszinten is. A dokumentumok összesített leltári számot kapnak (pl. a beérkezés évével és a könyv raktári számával azonosítjuk őket).

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

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

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

Tervszerű állományapasztás. Minden évben el kell végezni a selejtezést!

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat (állomány nagysága, gyarapodása, apadása és a kölcsönzés) az éves statisztikában szerepeltetni kell.

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

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

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

1. **sz. melléklet: A könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása**

Az iskolai könyvtáros, tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

**Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos feladatok**

A könyvtárostanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Ennek elkészítése, aktualizálása munkaköri kötelességének része.

Munkaidejét a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény (végzettség, besorolás, munkaidő) és a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (könyvtáros létszám, munkakör) jogszabályok szabályozzák.

Heti 40 óra, ami:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani

- 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez

- 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

A 2013/2014-es tanévtől a könyvtáros-tanárok munkaidejének felosztása a Nkt 62.§ (12) jogszabályban foglaltak szerint alakul.

**A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok**

* Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
* Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
* Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról
* Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi azokat
* Napi statisztika vezetése
* Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése
* Periodika nyilvántartása
* Olvasók kölcsönzésének vezetése
* Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait
* Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos, vagy soros leltározásban
* Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat
* Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

**Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem**

* Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről
* Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
* Megrendeli a folyóiratokat
* Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről
* Feldolgozza a dokumentumokat: formai és tartalmi feltárás (cutter szám, raktári jelzet, bélyegzés, tárgyszavazás, stb…)
* Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait
* Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését
* Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
* Végzi a letétek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi
* Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
* Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkori érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

**Olvasószolgálat, tájékoztatás**

* Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
* Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést
* Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában
* Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít
* Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz
* Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat
* Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

**Egyéb feladatok**

* Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
* Szakmai képzés, továbbképzés
* Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel
* Továbbképzések látogatása

A kölcsönzési idő az iskola órarendjéhez igazodik.

A könyvtáros tanár heti két óra könyvtárhasználati óráját a nyitvatartási időkeret terhére látja el. Amennyiben több óra megtartása is felmerülne, azt rendes munkaidején felül látja el.