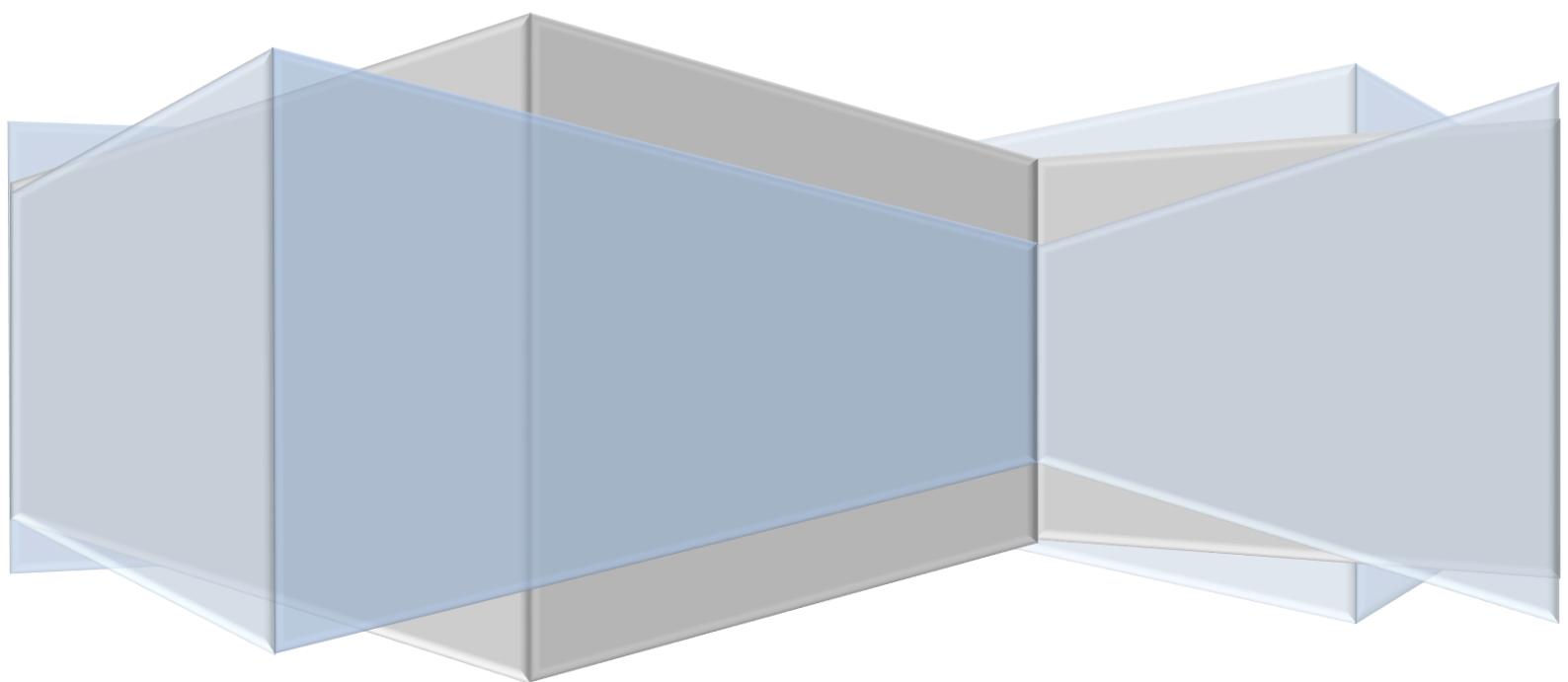


HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

MONGYI FERENC KÖNYVTÁR

A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú melléklete



Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	2
2.	Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok.....	2
3.	A könyvtár adatai	2
3.1.	A könyvtár fenntartása, felügyelete.....	2
3.2.	A könyvtár bélyegzői	3
4.	Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai.....	3
5.	A könyvtár feladatai	4
5.1.	Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai	4
5.2.	A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások	4
5.3.	A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások	4
6.	Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek	5
7.	A könyvtár gyűjtőköre.....	5
8.	Gyűjteményszervezés	5
9.	A könyvtári állomány feltárása	7
10.	Záró rendelkezések.....	8
11.	Mellékletek.....	8
	Könyvtárhasználati szabályzat	9
	Gyűjtőköri szabályzat.....	13
	Katalógusszerkesztési szabályzat	17
	Tankönyvtári szabályzat.....	19

1. Bevezetés

Nevelő- oktató munkánk célja olyan értékrend kialakítása, amely szükséges az érvényesüléshez, megfelel a társadalmi igényeknek és hagyományainknak.

A mindenkori képzéseknek megfelelően alakítjuk, fejlesztjük iskolai könyvtárunk állományát. Korábbi években – iskola-összevonások következtében - könyvtárunk állománya sokat változott. A 2016-ban elvégzett leltározás alapján (nem végleges a leltározás) iskolai könyvtárunk központi helyén 10.600 kötet található. Legalább hasonló mennyiség még feldolgozásra vár. A Mezőgazdasági Iskolából áthozott állomány (hiányos leltárkönyvekkel) a K 11-es terembe illetve egy raktárhelyiségbe került.

Könyvtárunk iskolai könyvtár, így feladata elsősorban az intézményben és a kollégiumban folyó oktató- nevelő munka segítése, az oktatók és a tanulók igényeinek kielégítése. További feladatunk a különböző információk átadása, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása.

2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2012.évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a Könyvtári szakfelügyeletről 3.§(1), (2)a, b, c, d,e,(3,4,5);7.§(3)
- Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről (Kulturális Közlöny, 2002.,11. sz.,594.p.)
- 22/2005.(VII.18.)NKÖM rendelet a MUZEÁLIS KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉVEL ÉS NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOKRÓL

A Mongyi Ferenc Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata hatályba lép a Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépésével, annak elválaszthatatlan része. Rendelkezései azzal együtt érvényesek. Jelen szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2020.09.01.

3. A könyvtár adatai

A könyvtár címe: 3300 Eger, Pozsonyi u. 4-6.

A könyvtár neve: Mongyi Ferenc Könyvtár

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

Telefonszám: 36/324-025/113-as mellék; 06/70-4002891

E-mail cím: konyvtar@sarvarieger.hu

3.1. A könyvtár fenntartása, felügyelete

A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár irányítója: a könyvtárvezető (könyvtáros tanár), a mindenkori érvényes jogszabályok és belső szabályzatok szerint.

Felügyeleti feladatok:

- A könyvtár működését a Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója ellenőrzi. Az ellenőrzésbe szükség szerint bevonhat az országos szakértői listán szereplő szakembert.
- Az intézményi szakmai ellenőrzés kiterjed a könyvtárra is.

3.2. A könyvtár bélyegzői

- Tulajdonbélyegző: alakja ovális. Felirata a régebbi dokumentumok esetében: Kereskedelmi, Mezőgazdasági, Vendéglátóipari Szakközép-, Szakiskola és Kollégium Könyvtára; az új dokumentumok esetében: Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, 2020.07.01-től: Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Használata: okmányok hitelesítésére szolgál, a könyvtárba bármilyen forrásból bekerülő dokumentumba ezt pecsételjük.
- Elektronikus katalógusban rögzítve
Használata: a Szirén rendszerbe felvitt dokumentumok első oldalán
- Selejtezve
Használata: a selejtezett dokumentumok első oldalán, a leltári szám környezetében
- R és tanév
Használata: revízió esetén a dokumentum első oldalán.

4. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

(Könyvtárhasználati szabályzat - 1. számú melléklet)

1. A Mongyi Ferenc Könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanításon kívül is lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.
2. A könyvtárhasználók köre
 - az iskola aktív dolgozói,
 - az iskolával tanulói viszonyban lévő diákok.
3. A könyvtárhasználat feltételei
 - a könyvtár házirendjének betartása,
 - a könyvtárhasználat szabályainak betartása,
 - a könyvtár használói körébe való tartozás,
 - a könyvtár teremhasználati rendje betartása.
4. A könyvtár nyitva tartása
Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok, oktatók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók és az oktatók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.
5. Felelősség
A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért az intézmény által megbízott személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Rendeletben meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtári állomány hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.
A könyvtáros tanár anyagilag és szakmailag felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos karbantartásáért, megőrzéséért, gyarapításáért.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.

5. A könyvtár feladatai

5.1. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

(bővebben: Gyűjtőköri szabályzat- 2. számú melléklet, Könyvtárpedagógiai program)

1. a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme
 - a gyűjtemény részei
 - a gyűjtemény gyarapításának forrásai
 - az állomány nyilvántartása, annak szabályai
 - állományunk feltárása (Katalógusszerkesztési szabályzat-3. számú melléklet)
 - állományvédelem
2. a könyvtárhasználat tanítása
3. olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés
4. a tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai (Tankönyvtári szabályzat -4. számú melléklet, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje szerint.)

5.2. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

(a törvény és rendelet alapján)

1. az iskolai könyvtárunk nyitva tartása, feltételeinek biztosítása
2. a könyvtárhasználat szabályai (Könyvtárhasználati szabályzat - 1. számú melléklet), állományvédelem
3. tájékoztatás a gyűjteményről
4. tájékoztatás a szolgáltatásokról
5. helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
6. a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
7. a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása (kerettanterv, helyi tanterv)
8. az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
9. olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

5.3. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

1. a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási lehetőség biztosítása
2. informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
3. szolgáltatásközvetítés
 - más könyvtár (iskolai, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, igénybevétele
 - adatbázisok használatának elősegítése, tanítása, használata
 - dokumentumcserében való részvétel
 - programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése
4. részvétel a tankönyvrendelés és - ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
5. olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítségére, kiegészítésére:
 - író- olvasótalálkozó szervezése
 - egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
 - versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
6. más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése

7. az iskolai élet támogatása (pl. tanulmányi kiránduláshoz információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.)
8. a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (pl. filmvetítés)

6. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola épületének 1. emeletén, központi helyen található. Az olvasótermünk egy osztály foglalkoztatására alkalmas.

Az állomány elhelyezése, tagolása a következő:

- kézikönyvtár- szabadpolcon, szakrendben,
- kölcsönözhető állomány(szépirodalom, szakirodalom, helyismereti gyűjtemény, idegen nyelvű könyvek gyűjteménye)- olvasóteremben szabadpolcon betű- ill. szakrendben,
- időszaki kiadványok- folyóiratolvasó,
- audiovizuális dokumentumok-fiókban,
- olvasói számítógép -1 db. – a könyvtár középső részén.

7. A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az iskola szakmai programja határozza meg. A szakközépiskolában folyó nevelés a képességek fejlesztése, a közismereti oktatás és a szakmai előkészítő oktatás szerves egységet alkot. Gyűjteményünkben kiemelkedő szerepet foglal el a szakmáknak megfelelő gyűjtőkör.

A részletes gyűjtőköri szabályzat a 2. számú mellékletben illetve a Kpp-jában található.

8. Gyűjteményszervezés

A könyvtárban egy könyvtáros (6 órában) és egy könyvtártechnikus (4 órában) dolgozik. A könyvtáros felelős a könyvtár állományáért és a rendeltetésszerű működéséért. A könyvtártechnikus elsősorban a tankönyvtárunk felelőse. A teljes munkafolyamat az ő feladata (a tankönyvek bevételezésétől a tanulók leszámolásáig), ezen kívül részt vesz a könyvtárban történő munkafolyamatokban.

Gyűjteményszervezés: beszerzés, állományba vétel, állományapasztás, állományelemzés.

A **gyarapítás** vétel, ajándék útján történik.

Vétel - internetes vásárlás, kiadóktól, könyvesboltból vásárlás útján történik.

Ajándék - csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumot leltározunk be.

Állományba vétel - a dokumentumot a tulajdonbélyegzővel az állomány nyilvántartási szabványelőírása szerint lebélyegezzük, leltári számmal és raktári jelzettel ellátjuk, és bevezetjük a különböző nyilvántartásokba.

A könyvtárba került, **tartós megőrzésre** szánt dokumentumot 6 munkanapon belül leltározzuk az egyedi nyilvántartású leltárkönyvbe, illetve rögzítjük az adatokat a Szirén integrált könyvtári rendszerben.

Az **időleges megőrzésre** szánt dokumentumok a Brosúra nyilvántartásba kerülnek. A dokumentumba a „Br.”jelzés és sorszám kerül. Azonos időben, azonos helyről beszerzett tankönyvek esetében egyetlen tételként leltározhatók (BR. tól-ig sorszámozás).Az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentumok törvényi előírások szerint törölhetőek.

A megrendelő, ajándékozási számlákat (bizonylatmásolatokat)a könyvtár őrzi.

Az **állomány apasztása** a gyarapítással egyenrangú feladat.

A törlés indokai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult - pl tankönyvek, gyűjtőkörbe nem illő dokumentum, fölös példány)
- természetes elhasználódás
- hiány (pénzben megtérített, behajthatatlan követelés, tényleges hiány)

A tartalmi elavulás megállapításában az oktatótól segítenek.

Az állomány védelme

A könyvtáros tanár és a könyvtár technikus felelős a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.

Az állomány ellenőrzése, leltározása során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással. Az időlegesen nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola tagintézmény-vezetője (igazgatója) rendeli el, személyi változás esetén az átadó könyvtáros kezdeményezi a mindenkor érvényes rendelet szerint.

Az írásban elrendelt leltározás végrehajtásáért a mindenkori könyvtárvezető (könyvtáros tanár) a felelős.

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet:

- Időszaki (állományunk nagysága 10600 könyvtári egység - 3 évenként): Az időszaki leltározások közül minden második teljes, minden második részleges. Teljes körű a leltár, amikor a gyűjtemény valamennyi részére kiterjed, részleges, amikor az állomány egy részére vonatkozik.
- Soron kívüli:
 - az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri
 - a fenntartó az ellenőrzést valamilyen okból elrendeli
 - egy személy által kezelt könyvtárban személyi változás következik be.

A soron kívüli leltár is lehet teljes vagy részleges.

A revízió lebonyolítását megelőzi az előkészítés:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások rendezése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása,
- leltározási ütemterv készítése.

A leltározást legalább két személynek kell végezni. A dokumentumokat össze kell vetni az egyedi nyilvántartásokkal.

Az állományellenőrzés végén jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a hiány (többség) okait indokolni kell. Az iratot a könyvtáros tanár, illetve az átadó és átvevő (személyváltás esetén) írja alá. Az igazgatói jóváhagyás után lehet a dokumentumokat kivezetni a nyilvántartásokból. Ilyenkor a katalógusok korrekcióját is el kell végezni.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok állományból való törlése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, nem kell engedélyt kérni a kivezetésre.

A tartós tankönyvek kezelése az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumokéhoz hasonlóan történik. (*Tankönyvtári szabályzat - 4. számú melléklet*)

Az állomány jogi védelme

- A tagintézmény-vezető könyvtáros tanár hozzájárulása nélkül a könyvtár számára senki nem vásárolhat dokumentumokat.
- A kölcsönzők anyagilag is felelnek a megrongált, elveszett dokumentumokért.

- A tanulók és dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár kulcsait a könyvtárban dolgozók (munkaidőben) biléta ellenében vehetik fel a portáról.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárban a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt láng használata tilos. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék található.
- A könyvtár tisztaságára fokozottan ügyelni kell.

Lásd: Tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás (füzött dokumentum)

Az állományvédelem nyilvántartásai

Állományellenőrzési nyilvántartások

Leltározási ütemterv tartalmazza:

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

A záró jegyzőkönyvben rögzítjük:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartás

Iskolai könyvtárunkban a Szirén integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával történik az oktatók, technikai dolgozók kölcsönzésének nyilvántartása, a tanulók esetében a füzetes kölcsönzést használjuk.

A könyvtárhasználat szabályai

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. (1. sz. melléklet)
A könyvtáros tanár, ill. a könyvtár technikus fentiekén kívüli egyéb feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

9. A könyvtári állomány feltárása

A tartós megőrzésre szánt könyvekről számítógépes katalógus készül, jelentős szerepe az olvasók tájékoztatásában van.

A könyvtári állományban a dokumentumokat raktári jelzetekkel látjuk el. A szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő- szakirodalom- az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szabályai szerint található a polcon az állományban.

Bővebben a Katalógusszerkesztési szabályzatban. (3. sz. melléklet)

10. Záró rendelkezések

Könyvtárunk SZMSZ-ének hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, könyvtár technikusra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő oktatókra, a tanulókra és az iskola minden dolgozójára.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, illetve az iskolai körülmények megváltozása miatt (pl. iskola névváltozása) szükséges módosításokra javaslatot tenni.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola SZMSZ-ének mellékletét képezi.

A Mongyi Ferenc Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban
- a titkárságon
- az iskola honlapján.

11. Mellékletek

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat**1. A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár egész területén az ételfogyasztás kerülendő. Az olvasóterembe tanszereken kívül más nem vihető be, ezért a táskákat a könyvtár kézikönyvtári részén kell elhelyezni.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelességet vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtárhasználó rendezi tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A nyugdíjba vonuló, vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. Beiratkozás módja

- A beiratkozáskor egy adatlap kitöltése szükséges. A diákok személyes adatai az iskola nyilvántartásában szerepelnek, ezért a könyvtári beiratkozásnál a név, osztály, aláírás szükséges.
- Az oktatók, adminisztrátorok, technikai dolgozók esetében a rögzítés kölcsönző füzetbe, illetve a Szirén könyvtári rendszerbe történik. (Azért van szükség a füzetes kölcsönzésre, mert nem teljes az állomány nyilvántartása a számítógépes rendszerben).
- Adatokban bekövetkezett változások bejelentése (pl. osztályváltás esetén).
- A beiratkozásnál rögzített adatok a könyvtáros tanár az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

3. A könyvtárhasználat módja

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

3.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya helyben használatát.

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának kell biztosítani. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk

kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásokban nem kell rögzíteni.

- Helyben használható dokumentumok:
 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
 - helyismereti gyűjtemény,
 - folyóiratok,
 - szakdolgozatok,
 - tankönyvtári dokumentumok közül minden első példány,
 - nem hagyományos ismerethordozók (pl: CD, CD-ROM)

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

3.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumot kölcsönözni az erre a célra gyarapított állományrészekből lehet: szépirodalom, szakirodalom, audiovizuális ismerethordozók, tankönyvtár.

- Kölcsönzési időtartam, darabszám:
 - könyvek 3 hét (max. 3 db)
 - az audiovizuális ismerethordozók és multimédiás kiadványok 3 hét (csak az intézmény dolgozói részére – max. 3 db.)
 - Oktatók a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra, legfeljebb egy tanévre kölcsönözhetők.

A kölcsönzési határidő- indokolt esetben, amennyiben nincs előjegyzés a kért dokumentumra- egy alkalommal meghosszabbítható.

3.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket-olvasói kérésre-más könyvtárból meghozatjuk. A postaköltség az igénybe vevő olvasót terheli.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

3.4 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, oktatók - a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint - könyvtári szakórákat, foglalkozásokat, versenyeket tarthatnak.

Szakórát az oktató vezeti. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

4. Kölcsönzési nyilvántartások, alkalmazásuk

Kölcsönzés és visszavételezés a kölcsönző füzetben vagy elektronikus nyilvántartásban történik.

Ha az elektronikus kölcsönzés lehetséges, a papíralapú nyilvántartást nem alkalmazzuk.

- a) SZIREN elektronikus nyilvántartás:
 - iskolánk aktív dolgozói
- b) kölcsönzési füzet:
 - az iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő diákok
 - iskolánk aktív dolgozói
- c) rendkívüli oktatói engedéllyel tanórára kölcsönzött tankönyvek:
 - az iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő diákok
- d) ingyen tankönyv nyilvántartása (Tankönyvtári szabályzat - 4. számú melléklet)

5. A könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevétele

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- másolatszolgáltatás (csak indokolt esetben, a szerzői jogok figyelembe vételével)
- iskola, kollégium területén talált - könyvtári pecséttel ellátott - könyvek kezelése (talált könyvek adatbázisa)
- számítógép- használat
- audiovizuális technikai berendezések használata (tv, cd lejátszó, magnó)

6. A könyvtárhasználóktól elvárt magatartás:

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatók csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése-állományvédelem) minden könyvtárhasználó kötelessége.
- A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
A megtérítés értéke: a dokumentum azonos kiadásának beszerzése, vagy az aktuális forgalmi érték megtérítésével történik.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, a kárt megtéríteni köteles.

7. A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitva tartási ideje az olvasók számára heti 26 óra, amelynek beosztása alkalmazkodik a szükségletekhez.

8. Adatszolgáltatás a könyvtárhasználatról

A könyvtáros statisztikai nyilvántartást vezet az adatkérő szakmai és fenntartói szervek számára, optimális kritériumok szerint, a szolgáltatások igénybevételéről.

9. Könyvtár használata a kollégisták számára

Minden kollégista számára - a nyitva tartás ideje alatt - biztosított a könyvtárhasználat. Ugyanazok a könyvtári szabályzatok érvényesek, mint az iskolában tanuló összes diák esetében.

2. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat**1. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, melyekre az oktató, nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés főbb szempontjaiGyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- a) *Iskola típusa:* A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat az iskola profiljának megfelelően kell gyűjteni.

Tekintettel arra, hogy az intézmény elsősorban szakképző iskola (képzési területe a kereskedelem-marketing, mezőgazdaság, vendéglátás és idegenforgalom valamennyi ágára kiterjed), az iskolai könyvtár gyűjtőkörét ez a tény nagymértékben meghatározza. A szakgimnázium, szakközépiskola és kollégium könyvtárának legfontosabb feladata, hogy állománya tegye lehetővé az adott szakterület ismeretanyagának középfokú szintű elsajátítását.

Épít a továbbtanulni szándékozó diákok felkészítésére és a korszerű nyelvtanulás lehetőségeinek megteremtésére. Mindezekon kívül a gyűjtést meghatározó tényező a korszerű természettudományos és társadalomtudományos műveltség elősegítése, valamint a szabadidő hasznos eltöltése érdekében a szépirodalom (regények, versek, antológiák) gyűjtése.

A közismereti tantárgyak vizsgakövetelményeinek megfelelő szak- és szépirodalmat is gyűjteni kell.

- b) *Az iskola szakmai programja:* Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumokat, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtárhasználati órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

a) Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- tematikus antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern)
- életrajzi, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- szótárak
- a tananyaghoz kapcsolódó szakirodalom: kereskedelem, mezőgazdaság, vendéglátás, idegenforgalom
- A helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- Pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Könyvtárhasználatra nevelés módszertani kiadványok, dokumentumok,
- Szakácskönyvek
- a tudományok, a kultúra, hazai és az egyetemes művelődéstörténet összefoglalói
- Heves megye és Eger helyismereti, helytörténeti kiadványai
- Oktatással kapcsolatos jogszabályok, statisztikai kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek gyűjteményei
- Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- a könyvtár-pedagógia kiadványai
- Folyóiratok

Mellék gyűjtőkör:

- más nemzetek gasztronómiai jellegű kiadványai
- audiovizuális dokumentumok: CD, DVD, CD-ROM

b) Dokumentumtípusok/tipológia:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok

➤ Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, VHS)
- hangzó dokumentumok (hangkazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD

c) A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez igazodva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- lexikonok, enciklopédiák

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül gyűjti:

- a tananyaghoz kapcsolódó- alap-és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- Oktatással, tanügyigazgatással kapcsolatos jogszabályok

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- Más nemzetek gasztronómiai jellegű kiadványai
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági irodalom
- Heves megye és Eger helyismereti, helytörténeti kiadványai
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

4. A könyvtár állománygyarapításának módozatai

- beszerzés, vásárlás útján: könyvkiadóktól, pályázaton nyert összegből, leselejtezett könyvek újrahasznosításából, elvesztett vagy megrongált dokumentumok anyagi kártérítéséből,

- ajándékozás útján,
- egyéb olyan dokumentumok átvétele révén, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédleteiből stb. tevődnek össze.

3. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A Mongyi Ferenc Könyvtár feltárja és feldolgozza gyűjteményét az érvényes könyvtári szabványok szerint.

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtárban a következő katalógusok épültek:

- cédulakatalógus (lezárva)
- SZIRÉN integrált rendszer, on-line katalógus.

Iskolánkban már korábban lezárult a cédulakatalógus építése. A dokumentumok sok szempontú, gyors, pontos visszakeresési lehetőségét a Szirén integrált könyvtári program segítségével folyamatosan épített elektronikus adatbázis biztosítja.

Az eddig kialakított papíralapú katalógusokkal a könyvtári ismereteken belül megtanítható a hagyományos cédulakatalógus használata, az eredeti könyvtári információ- és dokumentumkeresés bibliográfiai ismeretekre támaszkodó mechanizmusa.

A Mezőgazdasági Iskolából „áthozott” könyvtári állomány bibliográfiai feldolgozása még folyamatban van.

Az adatokat rögzítő számítógépes adatfeldolgozás tartalmazza:

- leltári szám
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

2. A dokumentum leírás szabályai

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

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

2.1 A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített 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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

2.2 Osztályok

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

2.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel- Cutter szám-, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönülést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcon elrendezésre.

2.4 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Az elektronikus katalógus:

a. Szolgáltatásai

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után, on-line katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, statisztikai adatok lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

b. Szerkesztésének szabályai

A katalógus a Szirén könyvtári programmal készül. Az adatok feltöltésekor minden dokumentumot egyszer kell felvinni az adatbázisba.

A dokumentum – a feldolgozása folyamán bevitelkor- az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatait tartalmazza (ld. „A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai”).

Minden adatrögzítést a SZIRÉN felhasználói kézikönyvben leírtak (könyvtári szabványokra épülő) szerint végzünk. Ezek alapján történik a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárása is.

4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SZMSZ, valamint az adott tanévre kiadott tankönyvellátás rendje szabályozza. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos feladatait rögzíti, a fenti dokumentumokkal együtt, azokkal összhangban érvényes.

A tankönyvtár az iskola tanulói, oktatói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye.

Az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve az oktató részére a tankönyveket - a tanév feladataihoz - az iskola házirendjében meghatározott tankönyvellátási szabályok szerint kell rendelkezésre bocsájtani.

1. Jogszabályi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről

- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet módosításáról.
- 2011.CXC.törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012.EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az iskolai könyvtár feladata (a tanulók tankönyvhöz jutásának biztosításán túl) a Nemzeti Köznevelési Törvény 63.§ (1) paragrafusának biztosítása:

Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket.

2. A tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése

- A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten helyezkedik el. Csoportosításuk tantárgyanként, azon belül évfolyamokként történik.
- Az idegen nyelvű tankönyvek gyűjteménye a galéria alatti részen található.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult (normatív támogatás) tanulók a tanév során használt tankönyveket – szeptemberben - a könyvtárból kölcsönzik ki.
- A könyvtár évente kimutatást készít a következő tanévben rendelkezésre álló és kiosztható tankönyvekről a tankönyvellátás rendje c. szabályzatban megfogalmazottak alapján és formában, az abban meghatározott időpontra. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.
- Az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók

milyen tankönyvet rendeltek meg. Ez a lista lesz a kölcsönzés alapja. A tankönyvek átvételét a diák aláírásával igazolja (füzött nyilvántartás).

- Az ingyen tankönyvek a KELLO felületről kinyomtatott un. ingyen tankönyves űrlapon kerülnek kiosztásra. A lapok névre szólóak és a könyvosztás befejeztével, a tanév folyamán, évfolyamonként és osztályonként kerülnek lefűzésre. A feladatot a könyvtár technikus végzi.
- Idegen nyelvi kiadványok kölcsönzése külön összesítőben kerül feldolgozásra (tanév, kölcsönző neve, nyelvkönyv, kölcsönzés dátuma, kölcsönző aláírása, visszavételezés a könyvtárba). Szeptemberben, az idegen nyelvet tanító oktató kíséretében a diákok felvehetik a nyelvkönyveket.
- Évközben érkező diákok számára – tankönyvkölcsönzéskor - a szabadpolcos dokumentumok kölcsönzési szabályai érvényesek. Nyilvántartása az évfolyamok szerinti kölcsönző füzetben történik.
- Tankönyv kölcsönzése tanórára: a tanórát tartó oktatónak erre a célra rendszeresített űrlapon, írásban adott engedélyével lehetséges.
- Tankönyv kölcsönzése egyéb alkalmakra:
 - Diákok számára a kölcsönzőfüzetben.
 - Oktatók számára, a Brosúrák és egyéb leltári számos példányokat, a SZIRÉN könyvtári programba, míg a többi névre szólóan a kölcsönző füzetbe írjuk.
- A tankönyveket brosúra nyilvántartásban tartjuk számon (Br. jelzés). A könyvtáros, illetve a könyvtár technikus a tankönyvek első oldalára és az utolsó szövegoldalra tünteti fel a könyvtári pecsétet, illetve a könyvet azonosító Br. számot.
- A tankönyvek kölcsönzési ideje:

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

 - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év
 - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 01.- június 15.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a diák köteles visszaadni az éppen aktuális képzésnél használatos, könyvtárból kölcsönzött tankönyveket.

3. Tankönyvek visszavétele

a. Több éven keresztül használt tankönyvek esetén:

- Csak abban az esetben kell leadni a tankönyveket, ha már azokat a diákok nem használják.
- Az esetek döntő többségében ez az utolsó év végén történik.
- **Visszavétel menete:** A diákok és osztályfőnökeik munkáját segítő, a könyvtár technikus minden év végére elkészíti azokat a táblázatokat, melyek névre szólóan tartalmazzák a tankönyveket (és egyéb dokumentumokat), melyeket a diákoknak sikeres vizsgát követően le kell adniuk a könyvtárban. A táblázatok osztályonként készülnek, és elektronikus úton jutnak el az érintettekhez.

b. Egy éven keresztül használt tankönyvek esetén:

- Csak azok a tankönyvek kerülnek visszavételre a diákoktól, melyekre az oktatók már nem tartanak igényt a következő tanévekben.
- **Visszavétel menete:** A könyvtár technikus minden osztályfőnök számára összeállítja osztálya aktuális tankönyvsorát, melyet aztán elektronikus úton postáz a számukra. Az osztályfőnökök az oktatókkal történt egyeztetést követően, a táblázat kitöltésével, tájékoztatják a könyvtár dolgozóit, hogy melyek azok a tankönyvek, amelyeket vissza kell kérni, illetve amelyeket még a következő években is használhatnak. A visszavétel a tanév utolsó hetében, évfolyamonkénti bontásban kerül lebonyolításra

4. Kártérítés

Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan a diáktól elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke:

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

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

Módjai:

1. Elvesztett vagy megrongált tankönyvek pótlása, különös tekintettel az atlaszok és egyéb tartós használatra alkalmas segédletekre, a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével, vagy az aktuális forgalmi érték megtérítésével történik.
2. Anyagi kártérítés az elhasználódás mértékének megfelelően.
3. Az oktató által kikölcsönzött tanulói tankönyvekért illetve a letéti állományért az oktató a felelős.

A tankönyvek rongálásából eredő kárt (a könyvtáros kollega által kiszámított összeg alapján) az iskola pénztárába kell befizetni.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek, segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

5. A törlés módja

A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket (elavulás, rongálódás stb.) a könyvtáros rendszeresen selejтеzi.

A brosrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartásban kell a törlést jelezni (3/1975-ös KM-PM rendelet szerint).