



## **BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### Tartalom:

I. Az iskolai könyvtár adatai .....	4
II. A könyvtár fenntartása.....	4
III. Szakmai szolgáltatások .....	4
IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	4
V. Az iskolai könyvtár feladata .....	4
VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre .....	5
VII. Gyűjteményszervezés .....	5
VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek.....	7
IX. A könyvtári állomány feltárása.....	9
X. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	9

**A könyvtár működési szabályzatát a következő alapkümentumok figyelembevételével alakítottuk ki:**

§ 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

§ Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról,

§ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai),

§ Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (és a későbbi módosításai),

§ A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról,

§ A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

§ 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről,

§ 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról,

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

§ Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez – Művelődési Közlöny - 1998. január 23.

§ Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262. p.

§ Az iskola pedagógiai programja,

§ 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4., 163., 167. §

**Iskolai könyvtárunk Működési Szabályzatát az általános rész megfogalmazásával hosszabb távra készítettük, egy belső szakmai szabályzat kiépítésével.**

**A mellékletek adnak lehetőséget arra, hogy a rövidebb időn belül bekövetkezett változásokat rugalmasan, módosításokkal tudjuk követni.**

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA – 1. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA – 2. sz.melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA– 3. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA – 5. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA – 4. sz.melléklet

## **I. Az iskolai könyvtár adatai**

- Zsolt Nándor Alapfokú Zene- és Művészeti Iskola – Buchner Antal Iskolai Könyvtára.

A Zsolt Nándor Alapfokú Zene- és Művészeti Iskola könyvtára a 2012/2013. tanévben vette fel a könyvtáralapító egykori igazgatójának nevét, ezzel is tisztelegve az előd iskolaszervező, kultúrát támogató munkássága előtt.

- Létesítés időpontja: 1928.
- Cím: 2500 Esztergom, Gesztenye fasor 12.
- Telefon: 06 33 523 135
- Bélyegző

## **II. A könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával. A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

## **III. Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét – szaktanácsadás, pedagógia tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás – Helischer József Városi Könyvtár segíti

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

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár szakmai vezetését egy fő könyvtáros végzi, aki feladatait közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

Lásd. – BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA–  
3. sz. melléklet

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## **V. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-alkotó -nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai;

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;

- Az egyéni és csoportos helyben használat, zenehallgatás biztosítása (Az értő zenehallgatási szokások kifejllesztésének és a tanulók könyvtárhasználóvá nevelésének segítése);
- A tanulók segítése zenei versenyekre való felkészülésben.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése (+előjegyzése és hosszabbítása).

A könyvtár kiegészítő feladatai;

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása: vetélkedők, háziversenyek, zenei est (állományának népszerűsítése évfordulós és egyéb aktuális kiállítások, programok szervezésével);
- Számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);

## **VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Lásd - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA – 1. sz. melléklet

## **VII. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. A gyűjteményszervezés figyelembe veszi a nevelési és oktatási célkitűzéseket, – pedagógiai program – a pedagógiai folyamatok szellemiségét és a tantárgyi rendszereket. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### **A gyarapítás;**

- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik később szó esik cseréről. A vásárlás történhet;
- megrendeléssel
- előfizetéssel
- készpénzzel vagy átutalással.

A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét – véleménykutatás, igényfelmérés. A tanszakvezetők minden tanév elején az éves munkaterv keretében adják le fontossági sorrendbe rendezve a tanév során várhatóan szükséges kiadványok listáját. A kiadványok beszerzése az anyagi lehetőségek figyelembevételével tanszakonként arányosítva történik. (rendelési nyilvántartás, dezideráta) A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak. Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel (előzéklap, gerinc) és vonalkóddal. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ennek formái iskolánkban: leltárkönyv; számítógépes adathordozó; szakkatalógus.(ezek nem selejtezhetők)

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ennek formái iskolánkban: leltárkönyv; számítógépes adathordozó; szolgálati katalógus.(ezek nem selejtezhetők)

A gyorsan avuló tartalmú dokumentumok időleges nyilvántartásba kerülnek. Ennek formája iskolánkban: cardex. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők.

### **Az apasztás**

Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. Az állományból való törlés okai: tervszerű állományapasztás; természetes elhasználódás; hiány. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni. Az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Az állományból kivont dokumentumokat a vonatkozó jogszabály értelmében az iskola értékesítheti. A dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik. A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait.

### **Az állomány ellenőrzése, védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért, rendeletben meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról

### **Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet;

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola igazgatóhelyettesénél és igazgatójánál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola más alkalmazottjának. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.) A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

### **Az állomány ellenőrzése (leltározása)**

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. Történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek. A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet (mellékletei: a leltározás kezdeményezése; a jóváhagyott leltározási ütemterv; a hiányzó dokumentumok jegyzéke), melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

### **Az állomány nyilvántartásai;**

Állományellenőrzési nyilvántartások, leltározási ütemterv; zárójegyzőkönyv és mellékletei.

- Kölcsönzési nyilvántartások
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról; a 3/ 1975.( VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz); MSZ 3448-78 szabvány.

### **VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtár az iskola épületének I. emeletén 64 négyzetméter alapterületen helyezkedik el.  
- 2500 Esztergom, Gesztenye fasor 12.

Az iskolai könyvtár négy helyiségből áll:

1. feldolgozó helyiség
2. olvasótér,
3. tároló helyiség
4. könyvtár-pedagógiai foglalkoztató terem

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. A kölcsönzési állomány szabadpolcos övezetben helyezkedik el.

### **Az iskolai könyvtár állományrészei**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. A kölcsönzési állomány szabadpolcos övezetben helyezkedik el.

## **Kézikönyvtári állomány**

Általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez tartozó alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, ill. adattárak.

## **Ismeretközlő irodalom**

A helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek. A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, szerzői életművek, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalom

## **Tankönyvtár gyűjtemény**

Tartós tankönyvek gyűjteménye

lásd. BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA  
– 5. sz. melléklet

## **Kottatár gyűjtemény**

A szaktantervek által megkövetelt kották gyűjteménye hangszerenként csoportosítva, ezen belül iskolák és külön kamarazene. A csoportokon belül raktári jelzet szerint.

## **Pedagógiai gyűjtemény**

A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom, tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, folyóiratok az iskolai étellel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történeti források anyagai.

## **Könyvtári szakirodalom / A könyvtáros segédkönyvtára/**

A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, szabványok, jogszabályok, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei, folyóiratok

## **Periodikumok gyűjteménye**

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó stb. Folyóiratok: friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben

## **Hivatali segédkönyvtár**

Az iskolairányítással, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi szabálygyűjtemények, folyóiratok,

## **Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismeret- hordozók állományrésze**

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfelelő információs hordozó féleség, dokumentumtipusonként raktári jelzet szerint



## **Könyvtárból kihelyezett letétek**

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szaktantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

Könyvtárból kihelyezett letétek: zeneirodalom

## **IX. A könyvtári állomány feltárása**

lásd. - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA – 4. sz.melléklet

## **X. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

lásd. - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA – 2. sz.melléklet

## **XI. Zárórendelkezők**

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

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

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

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## **XII. A Buchner Antal Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

Esztergom, 2012. november 9.

---

Udvardyné Pásztor Ágnes  
igazgató

**BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR  
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 1. sz. melléklete

**Tartalom:**

1. A gyűjtőkör indoklása.....	12
2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők.....	13
3. Az iskolai könyvtár gyűjtököre formai oldalról.....	13
4. A gyűjtés szintje és mélysége.....	14

## **1. A gyűjtőkör indoklása**

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

A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a háttérrel a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. A könyvtár állománya ennek érdekében évről évre átgondoltan és egyensúlyosan gyarapszik. Állományunk valamivel több, mint 4.500 dokumentum. Anyagi lehetőségeinkhez mérten a könyvtár fejlesztését az iskola biztosítja. A gyarapításnál a műveltség megszerzésének lehetőségeit szem előtt tartva különösen fontosnak tartjuk az értékek közvetítését.

### **1.1. Főgyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. Az alapfokú művészetoktatás jellegéből és a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok (zenei szakkönyv, a kotta és a kispártitúrák) tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- Kézi- és segédkönyvek, szakirodalom
- Tankönyv
- Kotta szakirodalom
- Kispártitúrák

Nem nyomtatott dokumentumtípusok közül

- Hanglemez
- VHS kazetta
- CD lemez
- DVD lemez
- Informatikai szoftver
- Hangszerek

## **1.2. Mellék gyűjtőkör**

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

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

## **2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők**

Az iskola szerkezete és profilja - alapfokú művészetoktatás

Az iskola oktatási- nevelési célja

Az iskola helyi tanterve

A tehetséggondozás és felzárkóztatási program:

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

SNI-s tanulók dokumentumokkal való ellátása

## **3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

### **3.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok**

- könyv
- tankönyv
- kotta
- kispártitúra
- periodika

### **3.2. Audio-vizuális dokumentumok**

- Hangzó dokumentumok: hangkazetta (hanglemez); zenei CD – lemez.
- Hangos-képes dokumentumok: videókazetta; DVD; CD-ROM
- Informatikai szoftver

### **4. A gyűjtés szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát. A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a tanszakvezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kottaállományt és a zenei CD állományt.

#### **4.1. Kézikönyvtári állomány**

A műveltségi területek alapdokumentumai az általános és középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- szaklexikonokat,
- szakenciklopédiákat,
- kézikönyveket, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével,
- adattárakat

#### **4.2. Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az alapvizsga követelményrendszerének és a felvételi tantárgyak megfeleltetett középszintű irodalmat
- a szakmai tantárgyi programokban meghatározott ajánlott irodalmat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat
- a szaktárgyak alapszintű elméleti összefoglalásait
- érvényben lévő tanterveket

Válogatva:

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

#### **4.3 Tankönyvtár gyűjtemény**

Válogatva kell gyűjteni a:

- tartós tankönyveket

#### **4.4 Kottatár gyűjtemény**

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- szaktantervek által megkövetelt kottákat

Válogatva kell gyűjteni a:

- a szaktantervekhez közvetlenül nem kapcsolódó, de a hangszeres irodalomhoz tartozó kottákat

### 4.5. Pedagógiai gyűjtemény

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

- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

De a teljesség igényével

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat,
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

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

### 4.6. Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni a

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket

A teljesség igényével:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

### 4.7 Periodikumok gyűjteménye

Válogatva kell gyűjteni a a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó

- ismeretterjesztő, szakfolyóiratokat
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapokat

### 4.8. Hivatali segédkönyvtár

Válogatva gyűjteni kell az iskolairányítással, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos

- kézikönyveket
- jogi szabálygyűjteményeket
- folyóiratokat

A teljesség igényével kell gyűjteni

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit

#### **4.9. Audiovizuális gyűjtemény**

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

Válogatva a szaktantárgyakhoz kapcsolódó

- Hanglemezeket
- CD hanglemezeket
- DVD lemezeket
- Informatikai szoftvereket

A teljesség igényével kell gyűjteni

- az iskolai hangversenyekről és rendezvényekről készült hang, ill. képfelvételeket (CD, DVD, hangkazetta)



**BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR  
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 2. sz. melléklete

# KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

## Tartalom:

1. A könyvtár használói köre .....	19
2. A könyvtárhasználat módjai.....	19
3. A könyvtár nyitvatartása.....	20
4. A könyvtár szolgáltatásai.....	20
5. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás.....	21

---

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

**Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.**

### **1. A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

### **2. A könyvtárhasználat módjai:**

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván füzetes kölcsönzési kártyahasználat segítségével. Az iskolai könyvtár folyamatosan tér át könyvtárkezelői szoftver alkalmazásra melynek teljes átállása után a kölcsönzése nyilvántartása a szoftver segítségével történik. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkori lehetséges beszerzési árát.

#### **Helybenhasználat**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-alkotó-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A könyvtárosszakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához. A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Csak helyben használható dokumentum:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények: folyóiratok, stb.
- technikai eszközök
- hivatali segédkönyvtár

#### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván füzetes kölcsönzési kártyahasználat segítségével. Az iskolai könyvtár folyamatosan tér át könyvtárkezelői szoftver alkalmazásra melynek teljes átállása után a kölcsönzése nyilvántartás a szoftver segítségével történik. A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát. A kölcsönzés időtartama legfeljebb 1 év, tanulónál maximum 5 könyv, ill. kotta lehet kint. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni. Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhető pedagógiai szakkönyvek.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoportok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint, illetve előre egyeztetett időpontban könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

### **A számítógép használata**

A gépek használatára a használói füzetben előre be kell jelentkezni. Ez a torlódások és viták elkerülése érdekében szükséges. Sürgős feladat esetén lehet ez alól kivételt tenni. A füzetben történő jelentkezés idejére a bejelentkező információszerzésre használhatja a gépet. Az olvasó a gépeknél addig nem használhat saját lemezt, amíg a könyvtáros nem ellenőrizte, hogy vírusmentes-e. A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot! Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

## **3. A könyvtár nyitvatatása**

A könyvtár nyitvatartását az adott tanév igényeinek megfelelően hirdetjük meg a tanév elején. A nyitva tartás a könyvtár ajtaján jól látható helyen kerül elhelyezésre.

A könyvtár nyitva tartásának megfelelő ütemezéssel vehető igénybe. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését – nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet, és más programok.

### **4.1 A könyvtár szolgáltatásai**

**A BEIRATKOZÁS és a SZOLGÁLTATÁS INGYENES!**

- Dokumentumok kölcsönzése: egyéni és csoportos.
- Dokumentumok helyben használata
- Helyben olvasás, zenehallgatás, zenei filmek megtekintése
- Számítógép használata információszerzésre
- Tájékoztató
- A tanulók segítése zenei versenyekre való felkészülésben
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Másolatszolgáltatás a szerzői jogok figyelembevételével
-

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### **4.2 A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése
- Letétek telepítése – szakterem, előadóterem (szaktanterem)
- Könyvtári nyilvántartás – statisztikai adatok fellelhetősége
- A tanév elején nyilvánosságra hozza a könyvtár használati szabályzatot, amely tartalmazza a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet
- Sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását

### **5. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás**

A könyvtár a SZELLEMI MUNKA (elmélyülés, ismeretszerzés, kikapcsolódás) színtere ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson;

- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

**BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR  
KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 3. sz. mellékelete

## KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### 1. Személyi feltételek

A könyvtáros az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős közalkalmazott

### 2. A könyvtáros munkarendje

A könyvtár nyitvatartási rendjéhez igazodva olvasószolgálati tevékenység ellátása (kölcsonzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása) A munkaidő fennmaradó részében a háttér munkák elvégzése (állományba vétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítása stb.).

### 3. A könyvtáros munkaköri feladatai

#### 3.1 A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Lehetőség szerint részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

#### 3.2 Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet.
- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalógizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.

- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendel, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

### **3.3 Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

### **3.4 Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, szolgáltatásait.

### **3.5 Egyéb feladatok**

- A könyvtáros kapcsolatot tart a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (városi könyvtár, megyei könyvtár)



**BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR  
KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA**

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 4. sz. mellékelete

---

## KALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárára (könyvtárkezelői szoftver alkalmazása – kiépítés alatt, várható teljes beüzemelés: 2013. november 30.)

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- tárgyszavakat.

A könyvtár folyamatosan tér át a meglévő papíralapú dokumentum-nyilvántartásokról számítógépes feltárára (könyvtárkezelői szoftver alkalmazása – kiépítés alatt, várható teljes beüzemelés: 2013. november 30.)

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

Az dokumentumok adatainak rögzítése számítógépes rekordokon, illetve az ezek alapján nyomtatásra kerülő katalóguscédulákon (szolgálati katalógus számára) történik:

A dokumentum nyilvántartásához szükséges adatok:

- Raktári jelzet (ETO / Cutter szám / tárgyszavak)
- Dokumentum adatai: szerzője, címe, megjelenésének helye, éve, kiadója, terjedelme.
- Leltári szám
- Dokumentum állapota
- A beszerzés forrása

Az iskolai könyvtár a bevezetésre kerülő számítógépes nyilvántartás mellett csupán raktári katalógust épít.

### **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja:

- Rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás, szabályait szabványok rögzítik);
- Biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített, monografikus, egylépcsős leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. (ez igaz, de számítógépes rendszernél nincs nagy jelentősége, mert bármikor utólag is bővíthető a leírások köre)

### **Osztályozás**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó.

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

**BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR  
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 5. sz. melléklete

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### **1. A tartós tankönyv fogalma**

A tartós tankönyv fogalma az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja. A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül. A tartós tankönyv összegének felhasználásra a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

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

### **2.1 A tankönyvek kölcsönzése**

A tankönyvek kölcsönzése az iskolai könyvtár állományában lévő példányok erejéig lehetséges.

### **2.2 A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje**

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

### **2.3 A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása**

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetészerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

### **3. Kártérítés:**

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

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