

### **3. függelék**

A Tiszatenyői  
Szent István Általános Iskola  
Könyvtárának

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Főbb rendeletek felsorolása*

- I. A könyvtárra vonatkozó adatok
- II. A könyvtár fenntartása
- III. A könyvtár feladatai és szolgáltatásai

- IV: A könyvtár gazdálkodása  
V: A könyvtári állomány elhelyezése

### **Ezt kiegészítik a mellékletek**

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. számú melléklet: A tartós tankönyvek kezelési szabályzata
6. számú melléklet: Az iskolai könyvtárban működő eMagyarország Pont házirendje

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

- 2011.évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 1992.évi XXXIII. Törvény és módosításai a közalkalmazottakról jogállásáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. (XVII. Fejezet 64. pontja az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok.)
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 2012. évi CXXV. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. Törvény módosításáról.
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- Az iskola Pedagógiai Programja, helyi tanterve.

### *I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:*

**A könyvtár neve:** Tiszatenyői Szent István Általános Iskola könyvtára

**Címe:** 5082 Tiszatenyő, Petőfi Sándor utca 6-8. sz.

Telefon: 56/335-003/4 mellék, Fax: 56/579-009

**Létesítés idő:** 2013.január 1.

**A könyvtár által használt bélyegző nyomata:** Ovális alakú, közepén a Tiszatenyői Szent István Általános Iskola tulajdona felirattal.

**A könyvtár által használt helyiségek teljes alapterülete:** 314 m<sup>2</sup>

### *II. A könyvtár fenntartása és felügyelete*

- Az iskolai könyvtár a Karcagi Tankerületi Központ fenntartásában működik.
- Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár a Jász - Nagykun - Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet Iskola-könyvtárosok, a Versegly Ferenc Megyei Könyvtár Iskolakönyvtári szekció szervezésével és a kistérség iskolák könyvtáraival áll szakmai kapcsolatban.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
- Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.
- Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.
- Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását.
- A könyvtárhasználatra nevelő munkát.
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

### *III. A könyvtár feladatai és szolgáltatásai*

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak alapján.

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól

- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és - könyvtárhasználatának kialakításában
- részt vesz az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése)
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- heti 10 órában, szerződés szerint, ellátja a községi könyvtári feladatokat
- a fenntartó részére elemzi a könyvtár használatát és statisztikai adatokat szolgáltat

B) Az iskolai könyvtár szakmai feladatai:

- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (1. sz. melléklet), a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- a megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi / csoportos leltárt tartalmazó könyvet
- a tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet;
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletével (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről) összhangban állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi

C) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtári dokumentumok helyben használata: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek *csak* helyben használhatók: a kézikönyvtár könyvei.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése: könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek, videofilmek, CD-k, DVD-k.
- A könyvtár csoportos használata: könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása, olvasóvá nevelési program megvalósítása.
- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.
- Fénymásolás: indokolt esetben (a könyvtáros dönti el) a nem kölcsönözhető állományrész dokumentumaiból történő másolás, térítés ellenében.
- Számítógépek – Ingyenes internet használata, eTanácsadás.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Résztétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Kettős funkciójából adódóan figyelembe veszi a lakosság igényeit. ( A gyűjtőköri szabályzat alapján: L. 1. sz. melléklet)
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait.
- A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.
- *Gyűjteményszervezés:* a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

### 2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya az alábbiak szerint gyarapodik:

- vétel
- ajándék
- csere
- köteles példány

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az igazgató és a könyvtáros felelős. Hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

### 3. A dokumentumok állományba vétele

- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.
- A címleltárt és csoportleltárt is kell vezetni. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók,...) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.
- A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni.
- A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A számlák példányain hivatalosan regisztrálni kell a könyvtári leltárba vétel tényét.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv,
- Számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái:

- Kardex,
- Összesített (brosúra).

#### 4. Állományapasztás

- A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.
- Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
- A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlhatja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak.
- A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány
- Behajthatatlan kintlévőség

#### 5. Az állomány ellenőrzése

- Az állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.
- Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.
- Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie.
- Az ellenőrzés lezárásaként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.
- A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.
- A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

#### 6. Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.
- A fenntartó hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A könyvtár használó anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök állagában okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.
- A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtárosnál és az iskolatitkárnál, karbantartónál és a takarítónál található.

- A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelőségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Egyéb állományvédelmi rendelkezések:

- A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni!
- Nyílt láng használata s a dohányzás tilos.
- A könyvtárban, hozzáférhető helyen poroltó készüléket kell elhelyezni.
- A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

### *7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása és egyéb szolgáltató helyiségek*

Gyermek-és olvasótermi részleg

- kézi- és segédkönyvtár,
- kölcsönözhető állomány,
- AV dokumentumok,
- broszúrák, tartós tankönyvek.

Kölcsönző helyiség

- folyóiratok,
- kölcsönző asztal
- feldolgozás

Felnőtt részleg

- kölcsönözhető állomány
- olvasósarok
- internet használat

Bababarát terület

- pelenkázó
- szoptató
- játszó-és pihenő

Folyosó

- kiállítások
- várakozás

### *8. Az állomány feltárása*

- Raktári katalógus
- Cím szerinti katalógus
- Szerzői katalógus
- Szakkatalógus

### *9. A könyvtáros munkarendje és feladatai*

A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### *10. Nyitva tartás*

	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
Délelőtt:			10 – 12		
Délután:	14 – 18	14 – 18	14 – 18	14 – 18	14 – 18
Települési	16 – 18	16 – 18	16 – 18	16 – 18	16 – 18

### *IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása*

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható 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 iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszekrékről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros feladata.

### *V. A könyvtári állomány elhelyezése*

Könyvtárunk az iskola főbejáratától jobbra helyezkedik el a földszinten, 314 m<sup>2</sup> alapterületen. Állományunk kb. 10 500 kötetnyi. Valamennyi dokumentum szabadpolcon van elhelyezve.

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Helytörténet
- Tartós tankönyvek
- Pedagógiai gyűjtemény
- Folyóiratok polca
- AV dokumentumok

### *Záró rendelkezés:*

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.



## Gyűjtőköri szabályzat

### I. Az iskola könyvtár gyűjtőkörének szempontjai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a korábbiaknál is differenciáltabban határozza meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtárak pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét. A gyűjtőkört meghatározó jelentős tényező az iskola típusa és társadalmi környezete, az intézményben zajló nevelő-oktató munka.

#### 1. *Formai (dokumentum típusonként):*

- Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
- Periodika (folyóiratok, időszaki kiadványok)
- Brossúrák, kisnyomtatványok, kották, térképek, atlaszok
- Kéziratok (beszámolók, dolgozatok)
- Audiovizuális ismerethordozók, képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangos, képes dokumentumok
- Egyéb információhordozók, oktatócsomagok, szoftverek, CD-ROM-ok

#### 2. *Földrajzi-nyelvi (a dokumentumok nyelve szerint):*

- A könyvtár elsősorban a Magyarországon kiadott, magyar nyelvű dokumentumokat gyűjti, de megtalálhatók az idegen nyelv (angol) oktatásához szükséges angol nyelvű dokumentumok is.

#### 3. *Időhatár (a dokumentumok kiadásának ideje szerint)*

- A könyvtár válogatva gyűjti
  - az 1970 után kiadott könyveket,
  - a pedagógiai szakirodalmat
  - az időszaki kiadványokat (3 évig őrizzük)

#### 4. *Mélysége (egyetlen tudományág sem élvezhet teljes lefedettséget)*

- Cél: az enciklopédikus az alap-, illetve a középszintű ismeretközlő irodalom erőteljes válogatása révén.

### II. Tartalmi szempontok

1. Cél: az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az tartalmilag feleljen meg az olvasói igényeknek, illetve a tananyaghoz kapcsolódva a lehető legteljesebb legyen.

#### 2. Állományrészek

##### ○ *Kézikönyvtári állomány*

Gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapküldetumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, a tantárgyakhoz és a klubok, szakkörök tevékenységéhez kapcsolódó folyóiratokat, napilapot, a nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD) közül a műveltségi területekhez kapcsolódókat.

- *Ismeretközlő irodalom*  
Gyűjteni kell a helyi tantervnek megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat optimális mértékben, legalább 5 tanulóként 1 példányban szerezzük be.  
A lakosság számára egyenlő arányban, válogatva gyűjtjük az egyes szakterületek alapvető kézikönyveit. A gyűjteménybe válogatásnál cél a közérthető megfogalmazás.
- *Szépirodalom*  
A tantárgyak tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig válogatással kell gyűjteni, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.  
A lakosság számára a szórakoztató és szépirodalmat válogatva gyűjtjük a magyar és külföldi szerzőktől egyaránt.
- *Pedagógiai gyűjtemény*  
Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:
  - pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
  - fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
  - a nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
  - a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
  - az alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológiai műveket,
  - a tantárgyak módszertani segédkönyveit, segédleteit,
  - a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
  - az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
  - általános pedagógiai és tantárgyi módszertani folyóiratokat,
  - az iskola történetéről szóló dokumentumokat.
- *Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)*  
Gyűjteni kell a könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, módszertani folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.
- *Hivatali segédkönyvtár*  
Válogatva gyűjtjük az intézmény irányításával, igazgatásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabályokat, közlönyöket és egyéb folyóiratokat.
- *Kéziratok*  
Gyűjtjük az intézmény pedagógiai és közművelődési dokumentumait tanári és tanulói pályamunkákat, dolgozatokat, rendezvények forgatókönyveit.
- *Időszaki kiadványok gyűjteménye*  
A nevelő-oktató munkához, illetve a lakossági igényekhez, a klubfoglalkozásokhoz kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, könyvtári szaksajtó.

- *Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethor-  
dozók gyűjteménye*  
Válogatva gyűjtjük a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív  
elsajátítását segítő anyagokat, illetve a klubok működéséhez felhasználható doku-  
mentumokat.
- *Tankönyvtár*  
Tartós tankönyvek gyűjteménye, szakkörök, tanórán kívüli egyéb elfoglaltságok  
információ- és dokumentum szükséglete.
- *Külön-gyűjtemények*  
Gyűjtjük a honismereti és helyismereti anyagokat.

## **I. A könyvtár állományegységei és azok raktári rendje**

### *1. Kézi és segédkönyvtár (szabadpolcos)*

- Csak helyben használható állományegység
- Megkülönböztető jele a KK (kézikönyvtár)
- Raktári rendje: a szépirodalmi részen szerzők szerinti betűrendben, az ismeretközlő  
irodalom szakrendben

### *2. Kölcsonzói állomány*

- Raktári rendje azonos az előzővel
- Külön felnőtt és gyermekirodalom

### *3. Külön-gyűjtemények*

- Zárt szekrényben
- Olvasói nyilvántartás, statisztikák, munkanaplók, leltárkönyvek, iktatókönyvek stb.
- Tankönyvek, tanári kézikönyvek évfolyamonkénti, illetve tantárgyi bontásban
- Az intézmény kéziratos dokumentumai
- Helytörténeti és iskolatörténeti anyagok
- A könyvtáros segédkönyvtára
- Időszaki kiadványok, napilapok, folyóiratok.

### *4. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok*

- Közös, folyamatos sorszámozású nyilvántartás
- Dokumentumtípusonként szabadpolcos és zárt tárolás
- Helyben használhatók, kölcsönözhetőek, illetve tanítási órára kölcsön kérhetőek.

## **IV. Az állomány elemzése, a gyarapítás tanulmányozása**

A gyarapítás eredményességéhez szükséges a meglévő állomány összetételének ismerete és hiányosságainak feltárása. Az időszakonként elvégzendő elemzés szükséges a tervszerű állománygyarapításhoz.

Célszerű az elemzést minden év novemberében (a következő év költségvetésének tervezésekor) elvégezni.

*1. Az állományelemzés fontosabb szempontjai*

- Kézikönyv – szakkönyv aránya
- Szöveggyűjtemény – szépirodalom aránya
- Szakkönyvek – szépirodalom aránya
- Az állomány szakok szerinti megoszlása
- Hiányok feltárása, prioritás meghatározása.

*2. Az éves gyarapodás elemzésének szempontjai*

- Mennyiben javult az állomány az éves beszerzéssel?
- Milyen hiányokat pótolunk?

### Katalógusok szerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai /dokumentum leírás/ és tartalmi /osztályozás/ feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatok rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírást és a besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket.

#### 1. A dokumentum-leírás szabályai

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

#### 2. A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum, a szabvány értelmében alkalmazzuk az egyszerűsített leírást, melynek elve a felesleges adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabványok érvényesek.

Magyar Szabványok

Bibliográfiai leírás

- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek
- MSZ 3424/2-78 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok
- MSZ 3424/7-84 Bibliográfiai leírás. Kották

Besorolási adatok közlésmódja

- MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás adatai. Fogalom meghatározások
- MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás adatai. Személynevek
- MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás adatai. Címek
- MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás adatai. Földrajzi nevek

#### 3. A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a dokumentum visszakereshetőségét. Ezek megválasztását szabályok rögzítik.

Besorolási adatok:

- a főtételek besorolási adata /személynév, testületi név vagy a mű címe/
- cím szerinti melléktétel / mű címe, gyűjteményes kötet esetében minden benne szereplő mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím, a sorozat címe/
- közreműködői melléktétel / szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó/
- tárgyi melléktétel /azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, fogalmak, események, amiről szól/

#### 4. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO, az Egyetemes Tizedes Osztályozás rendszere.

### *5. Raktári jelzetek*

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell bontani. A szépirodalmi művek betűrendje /a Cutter-számok sorrendjében/ bizonyos célszerű, tematikus csoportosítás érdekében megbontható pl. kiemelhetőek és együtt tárolhatók a kötelező olvasmányok. Az ismeretterjesztő irodalmat szakrendben helyezük el. Ez utóbbi tagolásához elég a Könyvtári raktározási táblázatok három számjegyes bontása. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

Az iskolai könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint használunk:

- betűrendes leíró katalógust,
- szakkatalógust,

Formája szerint:

- cédulakatalógus
- számítógépes adatfeldolgozás

### *Cédulaszükséglet*

A katalóguscédulák száma attól függ, hogy hányféle katalógust építünk, és milyen adatokat kívánunk visszakeresni és erre lehetőséget biztosítani. Könyvtárunkban háromféle katalógust használunk. Ezek betűrendes leíró, szak- és raktári katalógus. A katalógus építése a szabványokban rögzítettek alapján történik.

### *6. A katalógusok gongozása*

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal javítani kell;
- a katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni;
- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni.

## **Könyvtár-pedagógiai program**

### **Könyvtár-pedagógia meghatározása**

- A könyvtárban, vagy könyvtári dokumentumok felhasználásával való ismeretszerzéssel, ismeret közvetítéssel, információkereséssel foglalkozó pedagógiai elmélet és gyakorlat.
- A könyvtár gyűjteménye, szolgáltatása és a könyvtár használói közötti közvetítő tevékenység.

Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése.

Hosszú távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások és az informálódás szükségletének felkeltése és ez által a könyvtárhasználóvá nevelés.

- Az a tudományterület, ami a könyvtárhasználó, a tanuló személyiségének az olvasás, könyvtárhasználat, informálódás során való előmozdításával foglalkozik.
- A könyvtárhasználat tantárgy tanításának-tanulásának és a kapcsolatos nevelési feladatok ellátásának módszereivel foglalkozó pedagógiai tudományág. Egyfajta tantárgy pedagógia, melynek feladata az is, hogy a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek a tanítási-tanulási folyamatban elhelyezze.
- A könyvtári munkafolyamatok nevelési céloknak és/vagy nevelési-oktatási intézmények tevékenységének alárendelt tervezése, szervezése, végzése.

### **A könyvtár-pedagógia metodikai szintjén három elem alkotja a rendszert:**

- A nevelési célrendszer (az adott társadalom, mely célok teljesítését várja el).
- A tananyag (mely nem a könyvtártudomány kivonata, kiválasztását gyakorlati szempontok motiválják: hasznosíthatóság, a nevelési és oktatási céloknak való megfelelés).
- A nevelési-oktatási folyamatok (tanítási, tanulási képességfejlesztő módszerek, tanulási stratégiák, szervezeti formák, taneszközök).

Ez a rendszer biztosítja az oktatás eredményét: az attitűdök kialakulását az adott tárgy felé, és ez a rendszer a képlékeny kapcsolat az elmélet és a gyakorlat között.

Tevékenysége során információkat, tényeket, általánosításokat, összefüggéseket, törvényszerűségeket, megoldásmódokat, igazolható feltevéseket, hipotéziseket valamint szemléletmódot ad át. A módszer az ismeretszerzés eszköze.

### **Könyvtár-pedagógiai munkát végez:**

- Család
- Iskolán kívüli könyvtárosok
- Iskolai könyvtárosok
- Pedagógusok

A könyvtári ismeretek és könyvtárhasználat területe, a kezdeményezés, a tanárok és tanulók munkájának támogatása az egyértelműen a könyvtáros tanár felelőssége.

Az olvasási igényesség, írásbeliség szintjének emelése, személyiségfejlesztés ez a teljes tantestület közös felelőssége.

A könyvtáros a felelős azért, hogy az adott iskola évfolyamai részére elkészüljön a könyvtári program, az iskola évfolyamainak megfelelően 1-4, és 5-8. évre, melyet a tantestület közösen valósít meg.

A könyvtáros a mindennapi gyakorlatban az osztályfőnökkel tud elsődlegesen kapcsolatot tartani egy osztály érdekében.

#### **A könyvtár-pedagógiai program célja:**

- Minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd
- Mindennapi szükségletté váljon az olvasás öröme
- Személyiségfejlesztés, személyiségformálás
- Alapkészségek kialakítása (önálló ismeretszerzés, a tanulás készsége)
- Alapértékek, alapismeretek és összefüggések közvetítése
- Teljesítményképes tudás megalapozása
- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni
- A gépek világában egyre fontosabb a személyes kapcsolat
- Nem elég a technikát megtanítani, a tanulók ítélőképességét is fejleszteni kell
- A tanulók életének természetes részévé tenni az információs műveltséget
- Egész életen át tartó tanulás és az információs társadalom kihívásaira való felkészítés
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.
- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.

#### **Kiemelt feladatok:**

- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák révén.
- A tanuló életvitelét kedvezően befolyásoló tudáskonstrukciók kialakítása.
- Az alkalmazható tudás (mint az alkotó személyiséggé válás eszköze) megalapozása.
- A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése: problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés- és kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.
- Információkultúra elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő formába öntése, kommunikálása.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
- A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
- A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre való képesség kialakítása.

#### **Kulcskompetenciák és fejlesztéseik:**

Olvasóvá nevelési programokkal, vers-és prózamondó versenyekkel, vetélkedőkkel segítse az **anya-nyelvi kompetenciák** fejlődését.

Helytörténeti anyagok gyűjtésével, kiállításokkal, helyismereti órákkal segítse a **lokálpatriotizmust**, a **hazafias érzületet**.



Szakkörökkel, tartalmas szabadidős foglalkozásokkal erősítse az **önművelés képességét**.

**Digitális kompetenciák:** Legyen alkalmazóképes tudása a kommunikációs céloknak megfelelő elektronikus szövegek írásában. Tudja ezeket online felületeken is elvégezni. Tudjon önállóan javítani helyesírási ellenőrző programok segítségével. Tudjon tájékozódni könyves és könyvtári adatbázisokban. A SZIRÉN könyvtári program kerüljön fel a tanulói számítógépekre, ezzel az iskolai – és a környező iskolák – adatbázisait ismerheti meg.

A könyvtár adta lehetőségekkel élve, a délutáni szabadidőben is adjon lehetőséget a lemaradó, hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozásra, a géppark használatára, könyvek, folyóiratok olvasgatására, elősegítve ezzel az **esélyegyenlőséget**.

Éljünk az olvasótermi adottságokkal, a különböző szervezési formákkal – csoportos, kiscsoportos, páros – melyek az együttműködést, a változó körülmények közötti munkaformákat, a **differenciálást** teszik lehetővé.

Minél szélesebb körű kézikönyv használatával fejlesztjük a tanuló fogalomhasználatának, absztrakciós képességének fejlődését. Ezzel az **anyanyelvi és más tantárgyi kompetenciákat** erősítjük.

### Infrastrukturális követelmények:

#### • Fogadóképes iskolai könyvtár

17. könyvtár iskolánként Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megvalósító évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.

A létesítésre kerülő könyvtár legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen, amely alkalmas háromezer könyvtári dokumentum befogadására, az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.

Részletesen:

111. tanulói asztal, szék egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval

112. egyedi világítás olvasóhelyenként 1

113. könyvtárosi asztal, szék 1-1 asztal egyedi világítással

114. szekrény (tároló) háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére

115. tárolók, polcok, szabadpolcok 2

116. létra (polcokhoz) 1

<b>117.</b> Telefon	1	közös vonallal is működtethető
<b>118.</b> Fénymásoló	1	
<b>119.</b> számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1-1	
<b>120.</b> Televízió	1	
<b>121.</b> CD vagy lemezjátszó	1	
<b>122.</b> Írásvetítő vagy projektor	1	

- Korszerű kézikönyvtári állomány
- Médiatári számítógépes háttér (internet, adatbázis)
- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, internet, multimédia, interaktív tananyag).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

#### Fejlesztési követelmények 1-8 osztályra:

A helyi könyvtár-pedagógiai program egy-egy évfolyamában megfogalmazottak alapján (tematikai egység nevelési/fejlesztési céljai)

#### 1. évfolyam tanterve

Tematikai egység /fejlesztési cél	Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek	Órakeret 1. o. évi 4 óra
<b>Előzetes tudás</b>	iskolaérettség	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	Sajátítsa el a könyvtár kulturált viselkedésének szabályait. Alakuljon ki benne a könyvtár és a könyvek szeretete, megbecsülése. Tudjon különbséget tenni kölcsönzés és vásárlás között.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Látogatás az iskolai könyvtárban: a könyvtár részei, funkciói, szolgáltatásai. könyvtárhasználat alapvető szabályai.</li> <li>• Eligazodás a könyvek, írott nyelvi források világában, a könyvtár tereiben.</li> <li>• Válogatás a korosztálynak készült könyvekből.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozitív könyvtárkép kialakítása.</li> <li>• Ismerje és tartsa be a kölcsönzés szabályait.</li> <li>• Szerezzenek élményeket, hogy kellően motiváltak legyenek a könyvtár iránt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Előzetes ismeretek más könyvtárakról.</li> <li>• Magyar nyelv és irodalom: a könyvekben a kép és szöveg kapcsolata.</li> <li>• Mesék animációs filmek összehasonlítása, feldolgozása képi formában.</li> </ul>

	nyába.	
<b>Kulcsfogalmak/fogalmak</b>	<b>könyvtár, kölcsönzés-vásárlás, tartalomjegyzék,</b>	

*2. évfolyam tanterve*

<b>Tematikai egység/fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek</b>	<b>Órakeret 2. o. évi 4 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	könyvtár terei, kölcsönzés szabályai,	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	Becsülje meg a könyvet, segítsük a könyv és olvasás iránti pozitív attitűd kialakulását. Ismerje meg az életkorának megfelelő dokumentumfajtákat és ezekből tudjon információkat keresni. Nevezze meg a dokumentumok jellemző adatait.	
<b>Tevékenységek/Ismeretek</b>	<b>Fejlesztési követelmények</b>	<b>Kapcsolódási pontok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tájékozódás a gyermeklexikonban a betűrend segítségével.</li> <li>A könyvek jellemző adatainak, részeinek megfigyelése (író, cím, kiadó, tartalomjegyzék)</li> <li>Ismerkedés gyermeklapokkal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai.</li> <li>Gyermeklexikon szerkezete, használata.</li> <li>Könyv és folyóirat közötti különbség.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magyar nyelv és irodalom: segíteni a betűrend tanulását alkalmazóképes feladatokkal.</li> <li>Informatika: életkori sajátosságokhoz igazodó internethasználat (gyermekbarát honlapok böngészése.)</li> </ul>
<b>Kulcsfogalmak/fogalmak</b>	<b>Betűrend, lexikon, gyermekújság,</b>	

*3. évfolyam tanterve*

<b>Tematikai egység/fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek</b>	<b>Órakeret 3. o. évi 4 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	gyermeklexikon, folyóirat, a könyv tartalmi és formai elemei	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	Újabb könyvtári források megismerésével, a velük végzett tevékenységek gyakorlásával a tudatos könyvhasználói magatartás fejlesztése. Az ismeretek bővülése segíti a könyvtár állományrészeiben való eligazodást.	
<b>Tevékenységek/Ismeretek</b>	<b>Fejlesztési követelmények</b>	<b>Kapcsolódási pontok</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtár állományrészei. A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalmi művek, ismeretterjesztő irodalom.</li> <li>• Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével.</li> <li>• Könyvek keresése a szabadpolcon szerző és cím szerint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi elemek segítségével.</li> <li>• Keresőcédula segítségével tudjon keresni az általa ismert szépirodalmi állományrészben.</li> <li>• Ismerje meg a szótárak legfontosabb ismertetőjegyeit: címszó, szócikk, betűrend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anyanyelvi kompetenciák erősítése: szavak értelmezésével, az aktív szókincs gyarapításával, a betűrend alkalmazásával.</li> </ul>
<b>Kulcsfogalmak/fogalmak</b>	<b>kézikönyv, szótár, szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom,</b>	

4. évfolyam tanterve

<b>Tematikai egység/fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek</b>	<b>Órakeret 4. o. évi 4 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	állományrészek a könyvtárban, kézikönyvek, tájékozódás a szépirodalmi művek között,	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	Ismerje fel, hogy a könyvtár korszerű forrásközpont, a hatékony tanulás helyszíne, információkat nem csak könyvekből lehet szerezni.	
<b>Tevékenységek/Ismeretek</b>	<b>Fejlesztési követelmények</b>	<b>Kapcsolódási pontok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismerkedés különböző információhordozókkal.</li> <li>• Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módjai.</li> <li>• Ismerkedés a könyvtári katalógus alapvető elemeivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai.</li> <li>• Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből segítségével, rövid beszámoló készítése.</li> <li>• A könyvtári katalógus segítségével tudjon könyveket keresni, ismerje fel a jelek gyakorlati hasznát a könyvtárban.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal, nevelői segítséggel.</li> <li>• Irodalom: Vázlatírás, jegyzetelés segítése.</li> <li>• Informatika: Célirányos internetes keresés néhány technikája.</li> </ul>
<b>Kulcsfogalmak/fogalmak</b>	<b>nem nyomtatott információhordozók alkalmazása, katalóguscédula, jegyzet,</b>	

**5. évfolyam tanterve**

<b>Tematikai egység/fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek</b>	<b>Órakeret 5. o. Magyar:évi 4 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	nem nyomtatott információhordozók szerepe az ismeretszerzésben, katalóguscédula legfontosabb adatai, gyakorlati haszna a könyvek keresésében, vázlat, jegyzet,	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, tudatos és biztos használói magatartás kialakítása. Újabb információszerzési technikák elsajátítása, az alkalmazóképes tudás erősítése, annak jogi és etikai oldalával való megismertetés.	
<b>Tevékenységek/Ismeretek</b>	<b>Fejlesztési követelmények</b>	<b>Kapcsolódási pontok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kézikönyvek használata.</li> <li>• Szótár, lexikon, enciklopédia.</li> <li>• Ismerkedés a település nyilvános könyvtárával.</li> <li>• Könyvtártípusok: nemzeti könyvtár,(OSZK kialak. története)szakkönyvtár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismerjen meg minél több kézikönyvet, azok szerkezetét, és ismerje fel, mikor melyikből célszerű információt gyűjteni.</li> <li>• Az iskolai könyvtár állományrészeinek megismerése lehetőséget ad más könyvtárakban való eligazodáshoz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magyar nyelv és irodalom:Fogalomalkotás, szókinccsnyarapítás.</li> <li>• Informatika:Anyanyelvi, idegen nyelvi digitális szótárak használata. Gyors és hatékony keresés, alkalmazás.</li> <li>• Történelem: Nemzeti Könyvtár.</li> </ul>
<b>Kulcsfogalmak/fogalmak</b>	<b>enciklopédia, Nemzeti Könyvtár, digitális szótárak,</b>	

**6. évfolyam tanterve**

<b>Tematikai egység/fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek</b>	<b>Órakeret 6. o. Magyar:évi 4 óra Informatika évi: 2 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	ismerkedés digitális szótárakkal, a használat etikai következményeivel, más könyvtárak megismerése	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	Minél szélesebb eligazodás a könyvtár állományrészei között. A szépirodalmi és az ismeretterjesztő művek besorolása raktári rend alapján, biztos keresés, alkalmazás. Újabb adatbázisok megismerése az internetről. Legyen képes konkrét feladathoz a megadott forrásokat megtalálni, és további releváns forrásokat keresni.	
<b>Tevékenységek/Ismeretek</b>	<b>Fejlesztési követelmények</b>	<b>Kapcsolódási pontok</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtári ETO</li> <li>• Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével.</li> <li>• Elektronikus könyv keresése, olvasása. Oktatási célú adatbázisok használata. Oktatóprogramok használata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismerje meg az ismeretközlő irodalom csoportosítását, raktári rendjét.</li> <li>• Különböző típusú és témájú dokumentumok formái, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása.</li> <li>• Internetes portálok használata a tanulás segítésére.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bármely tantárgyhoz a könyvtári állomány áttekintésével tudjon anyagot keresni.</li> <li>• Internetes adatbázisok, oktatóprogramok segítség a hatékony tanulást, az alkalmazóképes tudást nevelői irányítás nélkül is.</li> </ul>
<b>Kulcsfogalmak/fogalmak</b>	<b>ismeretközlő művek besorolása, raktári rend, internetes adatbázisok,</b>	

*7. évfolyam tanterve*

<b>Tematikai egység/fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek</b>	<b>Órakeret 7. o. Magyar:évi 4 óra Informatika évi: 2 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	internetes adatbázisok, a könyvtári állomány feltérképezése a raktári rend segítségével	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	A könyvtári állomány digitalizált adatbázisának megismerése. A könyvtári ismeretek még tudatosabb elsajátítása, az egyes problémák megoldásához.	
<b>Tevékenységek/Ismeretek</b>	<b>Fejlesztési követelmények</b>	<b>Kapcsolódási pontok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Könyvtárban alkalmazott digitális katalógusok megismerése, társítva a cédula katalógussal.</li> <li>• Bibliográfia készítése könyvekről, folyóiratokról.</li> <li>• Jegyzetelés technikája, felhasználva az eddigi ismereteket.</li> <li>• Az iskolai könyvtári adatbázis kezelése-tanulói elérhetőségekre szabva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tudjon önállóan célirányosan keresni a könyvtári adatbázisból, és más könyvtárak adatbázisaiból.</li> <li>• A jegyzetelés lépéseinek elsajátítása, az ismeretek rendezése célirányos csoportosítása.</li> <li>• Az iskolai digitális adatbázis lehetőséget ad, hogy könyveket keressen cím, szerző, tárgyszó, és egyéb ismérvek alapján. Ezzel átláthatóbbá válik a könyvtár állománya, és más</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magyar nyelv és irodalom: a cédulázással az ismeretek feltárása, rendezése, a vázlatkészítés és önálló beszámoló alkotása.</li> <li>• Informatika: a digitális adatbázis használata alkalmazóképes tudást kíván az informatika terén is.</li> </ul>

	könyvtárak adatai is.	
<b>Kulcsfogalmak/fogalmak</b>	<b>digitális adatbázis, digitális katalógus, cédula katalógus, jegyzetelés,</b>	

*8. évfolyam tanterve*

<b>Tematikai egység/fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek</b>	<b>Órakeret 8. o. Magyar:évi 4 óra Informatika évi: 2 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	digitális adatbázisok, lexikon-szaklexikon, enciklopédia-szakenciklopédia, digitális katalógusok,	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	Az évek során megtanult és alkalmazott technikák összehangolása révén tudatosuljon a tanulóban a biztos használói magatartás. Egyre szélesebb körben tudja fellelni a forrásokat, és azokat etikusan és önállóan alkalmazni.	
<b>Tevékenységek/Ismeretek</b>	<b>Fejlesztési követelmények</b>	<b>Kapcsolódási pontok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szellemi munka technikája: cédulázás, vázlat, irodalomjegyzék,(bibliográfia), hivatkozás.</li> <li>• Nyomtatott és elektronikus kézikönyvek, közhasznú információforrások. A források önálló kiválasztása.</li> <li>• Az egyes tudományterületek főbb forrástípusainak megismerése, jellemzése. A más tárgyak keretében megismert forrástípusok összefoglalása, rendszerezése, azok önálló használata.</li> <li>• Napilap, folyóirat részeinek megismerése, impresszum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tudja a jegyzetelés egyezményes jeleit alkalmazni, a hivatkozásokat, idézeteket.</li> <li>• A szerzői jogi vonatkozások megértése.</li> </ul> <p>· Adott témakörben tudja önállóan kiválasztani a feladatmegoldásra legalkalmasabb forrásokat. Legyenek azok könyvek, digitális oktatóeszközök, vagy adatbázisok. Szerezzen elemi tájékozottságot a napilapok, folyóiratok jellemző jegyeiről.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magyar nyelv és irodalom: elemi gyakorlottság a források megjelölésében, kiválasztásában.</li> <li>• Informatika: adatbázisok, oktatóprogramok alkalmazása.</li> </ul>
<b>Kulcsfogalmak/fogalmak</b>	<b>forrásjegyzék, bibliográfia, linkgyűjtemény,tárgyszó,szerzői jog,</b>	





### **Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata**

#### **1. A könyvtár használóinak a köre:**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói, a település lakosai a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

#### **2. A beiratkozás módja:**

Az 1. osztályban a 2. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja lehet a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

#### **3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:**

A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén a gazdaságvezető közli a változásokat.

#### **4. A könyvtárhasználat módjai:**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához. Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Periodikumok
- Számítógéppel olvasható dokumentumok,

Az olvasók – indokolt esetben – egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés:

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- Az iskolai könyvtár könyveiből az 1-8. osztályban: 4 db dokumentum 3 hétig kölcsönözhető. Egyszer lehet újra hosszabbítani az olvasójegy bemutatásával.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumot az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer (ODR MOKKA) útján elégíti ki, ha kölcsönző vállalja a dokumentum visszajuttatásának költségét.
- A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg, melyet mellékelünk is. (6. sz. melléklet).

Kölcsönzési szabályok:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.

- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 4 db dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha 4 évig szükségesek.)

### 5. A használók felelőssége:

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.
- A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

### 6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, broszúrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- fénymásolás
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- internethasználat kutatómunkához
- katalógushasználat
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyztetése az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) által történő hozzájutása
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

### 7. Magatartási rend:

- A könyvtárban csendet kérünk!
- Szemetet szétszórni, kabátot és ételt behozni tilos!
- A könyvtár dokumentumait, berendezéseit, technikai eszközeit rongálni szigorúan tilos!
- A könyvtárban, nyitvatartási időben a gyermekek csak szülő (felnőtt kísérő), nevelőtanár, könyvtáros, vagy megbízott pedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak.
- Az olvasói nyilvántartás személyes adatokat tartalmaz, ezért abba csak a könyvtáros tekinthet bele.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.

### 8. Egyéb rendszabályok

- Egy számítógépet maximum 30 percig lehet lefoglalni.
- Azok a tanuló, akik iskolai munkájukhoz használják a számítógépeket, mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nemléte esetén át kell adni részükre.
- Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.
- Külső audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni.
- A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bármilyen kísérlet is súlyos következményekkel jár.
- A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű.
- Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadók.
- A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

## A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

### Tankönyvtári szabályzat

#### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra, kivételt képeznek az 1-2. évfolyam tanulói, valamint a munkáltató tankönyvek.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. **A kölcsönzés rendje**  
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvett aláírásommal igazoltam.
- 20..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Alíráás	osztály
---------	---------	---------

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

## 5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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



## **A Szent István Általános Iskola Könyvtári intézményegységben működő eMagyarország Pont házirendje**

### **I. Általános tudnivalók**

- ✎ Szolgálja az iskola diákjainak és a könyvtár látogatóinak informatikai műveltségének növelését;
- ✎ Új információszerzési lehetőséget nyújt;
- ✎ Hatékony eszköz az intézmény minden olyan tevékenységi területén, melyen alkalmazható.
- ✎ A számítógép-hálózat, annak hardver- és nyilvánossá tett szoftverrészei az intézmény tulajdonát képezik.
- ✎ A számítógépeket, azok kiegészítőit (például egér, billentyűzet, nyomtató, stb.) helyükről elvinni, egymással kicserélni, a rendszerhez és a számítógépekhez idegen hardverelemeket csatlakoztatni csak a rendszergazda előzetes engedélyével lehet. Kivételt képez a pendrive.
- ✎ A felhasználók számára elérhető közös területen található szoftverek - amennyiben erről a szoftver dokumentációja másként nem rendelkezik - NEM másolhatók szabadon.
- ✎ A hálózat felhasználói (továbbiakban: felhasználók) a hálózat hardver és szoftverrészeiért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.
- ✎ Tilos a többi felhasználót a hálózat nem rendeltetésszerű használatával, például öncélú üzenetekkel zavarni.

### **II. Bejelentkezés a munkaállomásokra**

- ✎ Korlátozott jogokkal, felhasználói fiókkal történik.

### **III. Elektronikus levelezés, bejelentkezés-kijelentkezés, közösségi oldalak használata**

- ✎ Bejelentkezni a felhasználói név és a titkos jelszó megadásával történjen.
- ✎ A jelszó titokban tartásáért a felhasználó felel, azt saját érdekében senkivel se közölje.
- ✎ Ha kétség merül fel a jelszó titkosságát illetően, a felhasználó köteles azt haladéktalanul megváltoztatni.
- ✎ Tilos a hálózatot más felhasználó nevében használni, bejelentkezni, vagy azzal kísérletezni. Nem szabad a bejelentkezés után a munkaállomást felügyelet nélkül hagyni.
- ✎ Tilos ezen felül, a mások gondatlanságából vagy tudatlanságából eredő helyzettel viszszaélni. Amennyiben az előzőekben említett és más, a rendszer biztonságára veszélyes tevékenységről bármely felhasználó tudomást szerez, köteles erről a rendszergazdákat haladéktalanul értesíteni.
- ✎ Kijelentkezés:
- ✎ A hálózatról, annak használata után – adatbiztonsági okok miatt – ki kell jelentkezni.

- ✎ Minden felhasználó az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el. (A székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)

#### **IV. A saját lemezterület használata**

- ✎ A felhasználók saját meghajtójukon (saját CD vagy DVD, USB adathordozó) tárolhatják olyan adat-, illetve programfájloikat, amelyek másolása nem ütközik törvénybe (például jogvédelem), és megfelelnek az intézmény általános erkölcsi normáinak.
- ✎ A gépeken valós időben működő vírusfigyelő szoftver működik.
- ✎ A felhasználói könyvtárakban lévő fájlok, dokumentumok, programok a hálózattól független biztonsági másolatáról a felhasználóknak kell gondoskodni.
- ✎ Az intézmény nem vállal felelősséget a felhasználóknak a rendszeren levő adataiért.
- ✎ A munkaállomások merevlemezein tilos adatállományokat tárolni.

#### **V. A World Wide Web használata**

- ✎ A számítógépes világhálózat World Wide Web felülete mindenki számára elérhető. A rendszer használója felelős a bejelentkezési neve alatt történt mindennemű számítógépes tevékenységért.
- ✎ A rendszeren tárolt adatok feletti rendelkezési jog:
- ✎ A számítógépes rendszeren a felhasználók saját alkönyvtáraiban levő adatok - a rendszer biztonsága által nyújtott mértékben - titkosak. Ez azt jelenti, hogy a felhasználó által tárolt fájlokhoz, programokhoz, levelekhez csak az alkönyvtár tulajdonosa, valamint a rendszergazdák férhetnek hozzá.
- ✎ A rendszer biztonságát a rendszergazda jelszava garantálja.

#### **VI. A rendszer ellenőrzése**

- ✎ A szabályok be nem tartásából eredő mindennemű felelősség a szabálysértőt terheli.
- ✎ A rendszergazdák jogosultak a rendszer normális működése és az etikai szabályok betartatása érdekében a teljes hálózaton ellenőrzéseket végezni. Ez magában foglalja a nyomtatás, a különböző programok másolásának és használatának nyomon követését, a fájlok vírusvédelmi szempontból történő átvizsgálását.
- ✎ A rendszergazdák a szabályok megsértői ellen jogosultak fellépni. Ez a szabálysértés súlyától függően az egyszerű figyelmeztetéstől a rendszer használatából való kizárásig terjedhet, súlyosabb esetekben intézményi fegyelmi felelősségre vonás mellett.
- ✎ A rendszergazdák az ellenőrzés során megismert információkat - amennyiben azok az említett szabályokkal nincsenek ellentétben - szolgálati titokként kötelesek kezelni.
- ✎ Diagnosztikai, karbantartási vagy biztonsági okokból a rendszergazdák előzetes bejelentés után (hirdetőtáblán, illetve lehetőség szerint szóban is) bármikor leállíthatják a rendszert, annak bármelyik futó programját, szolgáltatását.

#### **VII. A munkaállomások használata**

##### **Használati idő diákok számára**

- ✎ A könyvtárban elhelyezett számítógépeket csak külön engedéllyel rendelkező diákok használhatják korlátlanul. Ilyen engedéllyel nem rendelkezők pedig, kizárólag tanári felügyelet mellett.



- ✎ A könyvtárban elhelyezett számítógépek kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehetők igénybe. Beszélgetni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos.
- ✎ A terembe ételt, italt, illetve kabátot bevinni szigorúan tilos! Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdáknak azonnal jelenteni kell.
- ✎ A polcra kiválasztott, kölcsönözhető eszközöket a könyvtárostól a kézikönyvtár szabályainak megfelelően lehet kikölcsönözni.
- ✎ A CD/DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.
- ✎ A CD/DVD-meghajtók ajtaját csak a lemezcseré idejére szabad nyitva tartani.
- ✎ Használat után a lemezeket a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

**A géptermek használati rendjének megsértése szankciókat vonhat maga után.**