

# **BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA**



## **ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**HATÁLYBALÉPÉS IDŐPONTJA: 2025. JANUÁR 27.**

## **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Jogszabályi háttér:**

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;

163.§ (1), (2)-(6)

165.§ (4)

166. § (1), (2)

167. § (3), (4), (2)

**A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza:**

### **I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
  - a többi általános iskola könyvtárával,
  - pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival
  - Békés Megyei Könyvtár intézménnyel
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
  - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendő a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
  - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

9. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején megtörténik az első osztályosok és az újonnan érkező tanulók esetében egy tanévre szólóan valamint megtörténik az osztályok magasabb évfolyamba léptetése. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
10. Az iskolai könyvtár az ajtaján elhelyezett nyitvatartási rend szerint tart nyitva, mely a törvényi előírásoknak megfelelő.
11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - kézikönyvek,
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a károkozást hasonló értékű dokumentum pótlásával egyenlíti ki.
15. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata:
  - Tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
  - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
  - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
  - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
  - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat, a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer alkalmazásával.
  - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
  - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
  - Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
  - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
  - Megtartja a tantervekben rögzített alapo- zó jellegű könyvtárhasználati órákat

- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
  - Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
16. A katalógus szerkesztési szabályzata
- Az iskolai könyvtár állományának feltárása elektronikus katalógus formájában folyamatosan történik. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

## **II. Az iskolai könyvtár használata**

1. A könyvtárhasználót segíteni kell a tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor könyvtárközi kölcsönzésútján kell biztosítani a beszerzést.
4. A könyvtárhasználatról nyilvántartást kell vezetni.
5. A kikölcsönzött dokumentumokról- a kiadástól a visszavételig- nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
6. Közreműködik a könyvtár bemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

## **III. Az iskola könyvtár-pedagógiai programja**

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

- 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 tisztelet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését;
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre;
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek;
- A tanuló képessé váljon a megszerzett információk feldolgozására, alkalmazására;
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását;
- A modernkor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása;

A könyvtárhasználati órák megtartása osztályonként, évi 1 tanítási órában (magyaróra keretében) történik.



**Tananyag:**

- a könyvtár fogalma, részei, funkciói, szolgáltatásai;
- viselkedés a könyvtárban;
- a könyvtár raktári rendje;
- dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadványok, sajtótermékek;
- a könyv formai és tartalmi elemei, főbb adatai – a bibliográfiai leírás;
- segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia;
- a könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése,
- könyvtári fogalmak;
- könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése formai és tartalmi elemeik felhasználásával;
- könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz;
- segédkönyvek használata ismeretlen fogalmakhoz, kifejezésekhez, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez;
- a felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével.

**IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézmény fenntartója, a Békéscsabai Tankerületi Központ biztosítja.

**Könyvtári állományalakítás****1. Az állománygyarapítás forrásai:**

- a) Beszerzés: a fenntartó által (Békéscsabai Tankerületi Központ) történő finanszírozás valamint pályázati forrásokból való állománygyarapítás;
- b) Ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

**2. Az állományba vétel munkafolyamata**

A könyvtárba érkező dokumentumokat állományba kell venni a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerbe, a leltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A munkafolyamat a következő:

- A számla ( kísérőjegyzék) és a szállítmány összehasonlítása: a számlát és a csomagot tételesen egyeztetni kell, ha bármiféle eltérés tapasztalható a kettő között, a problémát a szállítónak azonnal jelezni kell.
- Előrendezés: a beérkezett dokumentumokat – a leltárba vétel könnyítése érdekében – típusuk szerint rendezni kell.
- Bélyegzés: a könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot az alábbi tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

**A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:**

- könyveknél, kiadványoknál a címlap verzóján, a 17. oldalon, a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló (kiemelhető) melléklet, tábla, térkép hátoldalán
- audiovizuális és számítástechnikai dokumentumok esetén a dokumentumokhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen

A végleges megőrzésre szánt könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele: a címleltárkönyv

Címleltárkönyvi nyilvántartás:

Könyvek, tankönyvek, brosrák, CD-k, videofilmek, multimédiás oktatóanyagok esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- leltári szám
- leltározás dátuma
- cím, szerző, kiadás dátuma
- megjelenés helye, kiadó neve, kiadás éve
- darabszám
- raktári jelzet
- beszerzés módja
- érték
- megjegyzés törlés rovata

Tankönyvek, tartós tankönyvek esetében:

- leltári szám
- leltározás dátuma
- cím
- kiadó(szükség esetén)
- beszerzés módja
- érték

**3. A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai**

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhető legyen, nyilvántartást, katalógust kell kialakítani, melynek segítségével az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban lévő dokumentumok között. A katalógus készítése a könyvtárostánár feladata.

A raktári katalógust a hagyományos módon már nem kell építeni, helyét folyamatosan felváltja a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer katalógusa, amelynek megalkotása, a meglévő dokumentumok adatainak rögzítése még hosszú évek feladata lesz.

## **4. Állományapasztás**

### **4.1 Az állomány törlésének okai, indokoltsága**

Az iskolai könyvtár állományapasztásának, törlésének szempontjait a 3/1975.(VIII.17) KM.PM együttes rendelet határozza meg.

Állományapasztás,-törlés akkor történhet, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult;
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe);
- a dokumentum a használat közben elrongálódott;
- a dokumentum elveszett, megsemmisült;
- leltár során hiányként jelentkezett;

Helyismereti dokumentumok elavulás címen nem törölhetők.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat.

Az állományból kivont példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (csereként, könyvtári áron vagy ajándékként)
- antikváriumoknak (megvételle)
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (jelképes térítési díj ellenében)

### **4.2 Az állomány törlésének időbeli hatálya**

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel folyamatosan
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik
- tartós tankönyveket az elhasználódás, elavulás függvényében évente

### **4.3 Az állomány törlésének dokumentálása**

- A 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9sz.) előírásai szerint kell eljárni:

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell sorolni a következőket:

- leltári szám
- a mű címe, szerzője
- a dokumentum nyilvántartási értéke
- a törlés indokoltsága

Bármely dokumentum esetében a törlésre vonatkozóan a könyvtárostanár tesz javaslatot, amelyet az igazgató hagy jóvá. Ezután az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből.

## **5. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés**

### **5.1 A könyvtári állomány elhelyezése**

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni;
- A könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni;



- Külön polcon kell elhelyezni azoknak a dokumentumoknak egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők;
- A hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani;
- Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel áttekinthetővé kell tenni;

## **5.2 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

## **5.3 A könyvtári állomány ellenőrzése**

- az állomány mennyisége függvényében;
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

# **V. A könyvtárhasználat rendje**

## **1. Jogok és kötelességek**

- 1.1 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják (a szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti).
- 1.2 Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
  - kölcsönzés, könyvtárlátogatás
  - könyvtári gyűjtemény helyben használata
  - internethasználat
  - információ a könyvtár szolgáltatásairól
- 1.3 Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.
- 1.4 A 2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.
- 1.5 A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:
  - név, osztály
 A könyvtáros a beiratkozó adatait nyilvántartásába veszi.

## **A könyvtár szolgáltatásai:**

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- 1.6 A könyvtár állományának (alábbi felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
  - Olvasótermi, kézikönyvtári könyvek

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órán kikölcsönözhetik.

- 1.7 A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- 1.8 A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- 1.9 Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés.

## **2. A kölcsönzés szabályai**

- 2.1 Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- 2.2 A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban ( Szirén számítógépes kölcsönző program) való rögzítéssel szabad.
- 2.3 A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.
- 2.4 A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
  - kölcsönözhető
  - részlegesen kölcsönözhető
  - csak helyben használhatók
- 2.5 Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 kötetet kölcsönözhet.
- 2.6 A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 28 nap. Hosszabbítás kérhető.
- 2.7 Nem kölcsönözhető az olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).
- 2.8 Az iskola könyvtárosa szükség esetén ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:
  - szaktantermekben
  - igazgatói irodában
- Az ideiglenesen kikölcsönözött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszi át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

## **3. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje**

- 3.1 Tanéven belül: Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

## **VI. A könyvtáros munkaköri leírása**

### **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok**

- Az igazgatóval és a nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését, ennek rendjét a működési szabályzatban rögzíti.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is fejleszti.

### **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok érkezésénél és kiválasztásánál.
- Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző információhordozók megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyónvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

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

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi ill. megszervezi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.

- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

#### **Könyvtárpedagógiai tevékenység**

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése.

### **VII. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje**

Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. EMMI rendelet
- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

#### **A tankönyvrendeléssel kapcsolatos helyi feladatok ütemezése**

A tankönyvrendeléssel megbízott tankönyvfelelős feladatai:

- Tankönyvigények tantárgyankénti egyeztetése, összesítése
- Tankönyvrendelési felület megnyitása
- Tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében
- Tankönyvrendelés
- Tankönyvrendelés módosítása,
- új beiratkozók felvezetése a KELLO rendszerbe, rendelésének leadása
- Tankönyvek átvétele
- Tankönyvek kiosztása (első tanítási nap)
- Pótrendelés
- Pótrendelés kiszállítása, átvétele tankönyvfelelős
- Igény esetén iskolai évközi tankönyvrendelés

## **Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai**

### **Igazgató**

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése.
- Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása.
- A tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése.
- A tankönyvfelelősök megbízása, munkájuk felügyelete.
- A fenntartóval, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.

### **Tankönyvfelelős**

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, adminisztrációs felületének kezelése.
- A munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése.
- A tankönyvrendelés, pótrendelés lebonyolítása.
- A tankönyvek átvétele, kiosztása.
- A tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás.
- A tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségeken belül.

### **Osztályfőnökök**

- Tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel.

### **Szaktanárok**

- A munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára, előtérbe helyezve a folyamatosságot, azonos tankönyvcsaládot.

### **Könyvtáros**

- A tartós könyvek könyvtári állományba vétele, kiosztása.

### **A tankönyvválasztás szempontjai**

- A helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága.
- Lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata.

### **A tankönyvek kölcsönzésének rendje**

Az 1-8. évfolyam minden tanulója térítésmentesen kapja a tankönyveket.

Ez azt jelenti, hogy részben új, részben használt tankönyvekhez a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak, melyeket vissza kell szolgáltatniuk. Ez alól kivételt képeznek az 1-2. évfolyam tankönyvei és valamennyi évfolyamon a munkafüzetek, valamint a munkatankönyvek. A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak a KELLO által biztosított tankönyvvásárlási lehetőségek. A KELLO honlapján elérhető a publikus webshop, melyet egyéni megrendeléssel tudnak igénybe venni. (<http://webshop.kello.hu> )

#### **A kártérítés rendje**

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

#### **Záradék:**

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Könyvtára működési szabályzatának tartalmát az iskola nevelőtestülete a 2025. év 01. hó 27. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte, majd az intézmény igazgatója jóváhagyta.

Kelt: Békéscsaba, 2025. január 27.

  
BUJDOSÓ ÉVA  
igazgató





**A BÉKÉSCSABAI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2025. január 27-én tartott ülésén elfogadta, az intézmény igazgatója jóváhagyta.

| Ssz.: | Név:                         | Aláírás:                     |
|-------|------------------------------|------------------------------|
| 1.    | Bagóné Harascsák Ildikó      | Bagóné Harascsák Ildikó      |
| 2.    | Balázs László Gyula          | Balázs László Gyula          |
| 3.    | Batke László                 | Batke László                 |
| 4.    | Dr. Becseiné Mazán Andrea    | Dr. Becseiné Mazán Andrea    |
| 5.    | Benkő Gyöngyi                | Benkő Gyöngyi                |
| 6.    | Bodnár István                | Bodnár István                |
| 7.    | Boros Ildikó                 | Boros Ildikó                 |
| 8.    | Bujdosó Éva                  | Bujdosó Éva                  |
| 9.    | Buzássy Emília               | Buzássy Emília               |
| 10.   | Dr. Dombiné Őszi Krisztina   | Dr. Dombiné Őszi Krisztina   |
| 11.   | Dr. Endrészné Monori Gyöngyi | Dr. Endrészné Monori Gyöngyi |
| 12.   | Erdős Péter                  | Erdős Péter                  |
| 13.   | Felföldi Zita                | Felföldi Zita                |
| 14.   | Füleki Zsuzsa                | Füleki Zsuzsa                |
| 15.   | Hegedűs-Kővágó Csilla        | Hegedűs-Kővágó Csilla        |
| 16.   | Horcsák-Szabó Kitti          | Horcsák-Szabó Kitti          |
| 17.   | Ivanics-Nagy Edit            | Ivanics-Nagy Edit            |
| 18.   | Galambos Hajnalka            | Galambos Hajnalka            |
| 19.   | Jeneiné Borzán Éva           | Jeneiné Borzán Éva           |
| 20.   | Jepure Norbertné             | Jepure Norbertné             |
| 21.   | Kamarás Anna Edina           | Kamarás Anna Edina           |
| 22.   | Kára Péter Imre              | Kára Péter Imre              |
| 23.   | Kendra Fanni                 | Kendra Fanni                 |
| 24.   | Kónyáné Nyiregyházi Pálma    | Kónyáné Nyiregyházi Pálma    |
| 25.   | Kovács Éva                   | Kovács Éva                   |
| 26.   | Kovács László                | Kovács László                |
| 27.   | Kövesiné Sándor Marianna     | Kövesiné Sándor Marianna     |
| 28.   | Kraszkó Marianna             | Kraszkó Marianna             |



|     |                          |                          |
|-----|--------------------------|--------------------------|
| 29. | Krattinger Edit Ildikó   | Krattinger Edit          |
| 30. | Krett Attila             | Krett Attila             |
| 31. | Krizsán Edina            | Krizsán Edina            |
| 32. | Lenhardt Erika           | Lenhardt Erika           |
| 33. | Lovas Tamás              | L. T.                    |
| 34. | Málik Klára              | Méle                     |
| 35. | Molnár Erika             | Molnár Erika             |
| 36. | Molnár Ildikó            | Molnár Ildikó            |
| 37. | Muresán Péter            | Muresán Péter            |
| 38. | Nagy Ildikó              | Nagy Ildikó              |
| 39. | Néma Szabolcs Péter      | Néma Szabolcs Péter      |
| 40. | Oláhné Haller Erzsébet   | Oláhné Haller Erzsébet   |
| 41. | Pappné Fekete Zita       | Pappné Fekete Zita       |
| 42. | Dr. Pappné Piti Ilona    | Dr. Pappné Piti Ilona    |
| 43. | Petronya Ilona Katalin   | Petronya Ilona Katalin   |
| 44. | Rácz Mariann             | Rácz Mariann             |
| 45. | Sári József              | Sári József              |
| 46. | Seres János              | Seres János              |
| 47. | Szabó Éva                | Szabó Éva                |
| 48. | Szeverényiné Sebők Judit | Szeverényiné Sebők Judit |
| 49. | Sztankovits Tamás        | Sztankovits Tamás        |
| 50. | Tóth Ibolya              | Tóth Ibolya              |
| 51. | Tóthné Nyerges Éva       | Tóthné Nyerges Éva       |
| 52. | Valachné Novák Judit     | Valachné Novák Judit     |
| 53. | Vasasné Kiss Ildikó      | Vasasné Kiss Ildikó      |
| 54. | Vassné Radovics Ildikó   | Vassné Radovics Ildikó   |

KORCSÓKNE ERDŐS ZSUZSA

KORCSÓKNE ERDŐS ZSUZSA





**Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola**

✉ 5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.

OM:028254

☎ 66/325-022

e-mail: kazinczy.bcs@gmail.com

---

**Félévi értekezlet**

**2025. január 27. hétfő 14.00**

**Jegyzőkönyv**

**Helye:** A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola (5600 Békéscsaba, Irányi u. 14.) ebédlője

**Jelen vannak:** az iskola nevelőtestülete, vezetői, a mellékelt jelenléti ív szerint

**Jegyzőkönyvvezető:** Földesi Anikó Hajnalka

**Hitelesítők:** Dr. Becsiné Mazán Andrea  
Erdős Péter

**I.**

**Köszöntés, napirendi pontok ismertetése – Bujdosó Éva igazgató**

**II.**

**Igazgatói beszámoló, értékelés a 2024/2025-ös tanév első félévének eseményei, eredményei és a munkaközösségek beszámolóit alapján**

**Munkaközösségek:**

- osztályfőnöki
- alsós magyar
- alsós matematika
- felsős magyar, történelem, könyvtár
- felsős matematika
- idegen nyelv
- természettudományi
- művészeti
- testnevelés

**III.** Az intézményi szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével megtörtént (Nkt. 69§(1) d. pontja ; Púétv. 75§ (1) d. pontja).

**Intézményünk belső/helyi szabályzatai:**

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat / Tankönyvtári Szabályzat
- Helyi Minősítési Szabályzat
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) intézményi szabályzata
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szülői Szervezet Működési Szabályzata

- Intézményi Tanács ügyrendje

A Pedagógus Továbbképzési Program a jogszabályi változásoknak megfelelően felülvizsgálat és tervezés alatt van.

**A Békéscsabai Kazinczy Ferenc Általános Iskola belső szabályzatainak módosításait/kiegészítéseit az iskola nevelőtestülete elfogadta, igazgatója jóváhagyta, figyelembevée az Iskola Diákönkormányzatának, Intézményi Tanácsának, Szülői Szervezetének egyetértését.**

**IV.**

**Pappné Fekete Zita igazgatóhelyettes ismerteti a 2024/2025. tanév I. félévének statisztikai adatait.**

**V.**

**Rácz Mariann gyógypedagógus előadása a z SNI-s, BTMN-s tanulók ellátásáról**

**VI.**

**Programjaink, események:**

- szülői értekezletek
- szabadságolási terv ismertetése
- tanulmányi versenyek
- nyílt tanítási napok leendő első évfolyamos gyerekek szülei részére (2025.02.05.)
- óvó nénik látogatása az első évfolyamon (2025.02.20)
- farsang -(2025.02.14)
- nyílt nap leendő elsősöknek -2025.03.20. /sport, néptánc, játszóház
- tavaszi szünet -2025.04.17-04.25
- beiratkozás az első évfolyamra 2025.04.10-11.
- majális- 2025.05.17. szombat
- pályázatok
- suliújság
- kirándulások szervezése
- karbantartási munkák
- telefonszekrények kiosztásának megszervezése

**VII. Az értekezlet zárása**

Békéscsaba, 2025. január 27.

.....  
igazgató



.....  
jegyzőkönyvvezető

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő