

## KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A megfelelő feltártsággal biztosítjuk a könyvtári állomány áttekinthetőségét, és segítjük a könyvtárhasználók eligazodását.

### A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

- A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét.
- A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.
- A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

### Számítógépes katalógus

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után, online katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár a Szikla integrált könyvtári szoftver frissített változatait használja 2010 óta. Az éves licencet 2010 óta évente vásároljuk.

Készítő neve: Netlib Kft. (Elérhetőség: 1148 Budapest, Örs vezér tere 1. IV. em. 26. +36 1 422 0480)

E programrendszer segítségével történik a dokumentumok bevételezése és katalogizálása.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevételkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, az alábbi adatokat tüntetjük fel:

- cím (egyéb címadatok),
- szerző,
- megjelenés helye és ideje, a kiadó neve,
- terjedelem,
- sorozat,
- terjesztési adatok,
- a szakjelzet,
- tárgyszó,
- Cutter-szám,

- a leltári szám,
- beszerzési idő és mód,
- beszerzési ár, becsérték.

A Szikla felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók. A kölcsönzési nyilvántartási modulban a beiratkozott olvasók nevét, osztályát tüntetjük fel. A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A könyvtárban az alábbi katalógusok épültek:

- cédulakatalógus (lezárva)
- Szikla integrált könyvtári rendszer (2010. szeptember 1.), az online katalógus, mely a honlapon keresztül elérhető.

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### Jogszábeli rendelkezések

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- a 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SZMSZ szabályozza. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

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

A tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek különgyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetése jóváhagyja.

1. A könyvtáros-tanár a tankönyvfelelőssel együtt előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, részt vesz a lebonyolításában. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyveket minden tanév végén és a rendelés előtt számbavételezi. A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket rendszeresen selejtezi.
2. A tankönyvfelelős a normatív támogatásban részesülő tanulók listája alapján egyeztet a könyvtáros-tanárral a használt könyvek mennyiségéről, és a használt dokumentumok figyelembevételével készíti el a tankönyvrendelést.
3. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett (tulajdonjogi bélyegzővel ellátott) tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén

minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

### **A tankönyvek átvétele**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) a tanév első hetében kapja kézhez. A bejövő osztályok nyelvi csoportjai a szintfelmérő vizsgák miatt később juthatnak hozzá könyveikhez. Az alaprendelést követően beiratkozott tanuló, míg rendelése meg nem érkezik, kölcsönzéssel juthat hozzá a tankönyvhöz, amennyiben az rendelkezésre áll.

Az átvétel osztályonkénti lebontása és annak pontos időpontja a tankönyvfelelős hirdetményeiben és a honlapon olvasható.

A tankönyvek átadásakor a tanuló az *egyéni tanulói tankönyvrendelési-átvételi lista* aláírásával nemcsak az átvételt, hanem a tankönyvek kölcsönzését is dokumentálja.

Rászoruló, de – az érvényben lévő rendelkezések szerint – ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók, valamint más tanulók a jogosult tanulók igényeinek kielégítése után a könyvtárban lévő példányok mennyiségének függvényében egyénileg kölcsönözhetnek tankönyveket.

### **Kártérítés**

A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tanév végén, távozáskor, illetve ha a további tanulmányokhoz nem szükséges, a köteteket a könyvtárnak vissza kell szolgáltatni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni a kérdésessel azonos könyv beszerzésével vagy anyagi kártérítéssel. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

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