

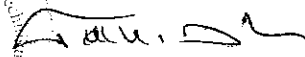
**A MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM  
KÖNYVTÁRÁNAK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készült:**

- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL;
- a 2019. évi LXXX. törvény A SZAKKÉPZÉSRŐL;
- a 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL;
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A NEMZETI ALAPTANTERV KIADÁSÁRÓL, BEVEZETÉSÉRŐL ÉS ALKALMAZÁSÁRÓL; alapján

Miskolc, 2021. szeptember 1.



  
**Tátrai István József**  
igazgató

## I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

### Általános adatok

*A könyvtár neve:* Miskolci Szakképzési Centrum Andrásy Gyula  
Gépipari Technikum Könyvtára  
*Címe:* 3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.  
*Létesítése:* 1975  
*Fenntartója:* Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

A könyvtár a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei iskolai könyvtárhálózat tagja. Kapcsolatot tart a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárával. Koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. Ez a könyvtár felügyeletét ellátó szerv jogait és kötelezettségeit nem érinti.

*Használata:* szolgáltatásait az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe ingyenesen.

2. Az iskolai könyvtáros feladatát főállású könyvtárosként a jogszabályokban megfogalmazott pedagógiai és szakmai képesítéssel rendelkező könyvtárostanárr látja el. Munkáját az iskola igazgatójának irányításával, támogatásával és ellenőrzésével végzi.
3. Az iskolai könyvtár működésének célja:
  - az iskolai oktató-nevelőmunka segítése,
  - új, modern ismeretek közvetítése,
  - a könyvtárhasználók műveltségének gyarapítása.
4. A könyvtár pecsétje: ovális alakú tulajdonbélyegző  
**Miskolci SZC Andrásy Gyula**  
**Gépipari Technikum Könyvtára** felirattal
1. Az Andrásy Gyula Gépipari Technikum könyvtára könnyen megközelíthető: (fsz. 76. terem), alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy osztály egyidejű foglalkoztatására.

## **II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE**

1. Az iskola könyvtára az iskola szervezetében működik, fenntartásáról az NSZFH mint fenntartó gondoskodik.
2. Könyvtárunk ágazati felügyeletét az Innovációs és Technológiai Minisztérium minisztere látja el. Az iskolai könyvtáros munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a hálózati központ segíti.
3. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja. E feladatkörben az iskola munkatervében meghatározza a könyv és könyvtárhasználat egész tantestületre szóló feladatait.
4. Ellenőrzi: a könyvtár használatának intenzitását a tanárok és a tanulók körében, továbbá a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása körében:
  - a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,
  - a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését,
  - az iskolai könyvtáros szakmai és pedagógiai munkáját.

## **III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI**

Az iskolai könyvtár a szakképző intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát szakmai programja megvalósításában, másrészt mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

### **Az iskolai könyvtár feladata:**

- gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti a nem nyomtatott ismerethordozókat;
- tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát;
- egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

- gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint számítógépes könyvtári program (Szirén) felhasználásával;
- a dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, könyvtárközi kölcsönzés);
- saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
- tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozások keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

#### **IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:**

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

## **V. AZ ISKOLA KÖNYVTÁROSTANÁRÁNAK FELADATAI**

### **1. Általános feladatok:**

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában, illetve a szervezeti és működési szabályzatban foglalt célok és feladatok megvalósítását,
- biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat,
- segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását,
- a gyűjteményt folyamatosan fejleszti, gondozza,
- rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár dokumentumairól,
- részt vesz a különböző művelődési és iskolai programokra való felkészítésben,
- elkészíti a szükséges statisztikai adatokat.

### **2. Szakmai feladatok:**

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti az állományt,
- a beszerzéseknél figyelembe veszi az intézmény tanárainak, ifjúságának javaslatait, igényeit,
- az új beszerzéseket 8 munkanapon belül bevételezi és leltárba veszi,
- az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti,
- a tanári házi példányokról, a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást vezet,
- az intézmény selejtezési szabályzatának megfelelően az elhasználódott, elavult, stb. dokumentumokat az állományból kivonja,
- az intézmény leltározási szabályzatának megfelelően háromévenként elvégzi a leltározást,
- elvégzi a könyvek elhelyezését azok tartalmának, jellegének figyelembevételével,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban.

### **3. Kiegészítő feladatok:**

- tanórán kívüli rendezvényeket bonyolít le,
- dokumentumokat másol, új ismerethordozókat állít elő,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít,
- tájékoztatást nyújt más könyvtárak szolgáltatásairól és azok eléréséről,

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- segíti az iskolamúzeum munkáját,
- részt vesz az aktuális szakmai továbbképzéseken.

**4. Az iskolai könyvtár a fentiekén kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

**5. Az iskolai könyvtár a 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL jogszabálynak megfelelően biztosítja a diákok számára a tartós tankönyveket.**

## **VI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATA**

1. A könyvtár gyűjteményeivel, szolgáltatásaival segíti az oktató-nevelő munkát, és egyéb feladatok ellátásában is részt vesz.
2. A könyvtárhasználatot tájékoztatással, tanácsadással segíti az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában.
3. A megfelelő irodalmat kölcsönzéssel vagy helyi olvasás formájában biztosítja.
4. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő órák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
5. Nyilvántartást vezet a könyvtárhasználókról és a kikölcsönzött dokumentumokról.

## **VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA**

1. Az iskolai könyvtár működésének, feladatellátásának pénzügyi- gazdasági feltételeit az intézmény éves költségvetésében kell meghatározni, illetve biztosítani.
2. A beszerzéseknél, vásárlásoknál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetők, az iskolavezetés javaslatait, valamennyi pedagógus szakmai véleményét.

3. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért – beszámolási kötelezettséggel – a könyvtáros a felelős.
4. A könyvtáros tudtán kívül és az intézmény vezetőjének engedélye nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

## **VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a működési szabályzat mellékletben rögzíti. A melléklet elnevezése: A MISKOLCI SZC ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA (1. sz. melléklet)

## **IX. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS**

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

### **1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:**

#### **1.1. Az állománygyarapítás forrása:**

- beszerzés, vétel: könyvkereskedésből, kiadóktól számla vagy szerződés alapján,
- csere: más intézményekkel történő dokumentumcsere előzetes megállapodás alapján,
- ajándék: jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kapott, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból, segédletekből összetevődő anyagok.

#### **1.2. Az állománygyarapítás mértéke:**

- meghatározó a beszerzési keret,
- a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumoknál 2-5 példány,
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó anyagok: 1-3 példány,
- a házi olvasmányokból el kell érni a 15-20 példány folyamatos meglétét,
- jogszabályok gyűjteménye, tanügy-igazgatási kiadványok: 1 példány,

- folyóiratokat a könyvtár jelenleg nem tud beszerezni, a régebbieket őrzi.

## **1. Az állományba vétel munkafolyamata**

2.1. A könyvtári állományba vétel időbeli menete a következő:

- A számla és a szállítmány összehasonlítása, ellenőrzése
- Bélyegzés: A kialakult gyakorlatnak megfelelően az iskolai könyvtár bélyegzőjével kell ellátni a könyv címlapját, hátsó oldalát és az utolsó oldalt; folyóiratoknál, egyéb eszközöknél a külső borítólapokat, illetve a címkét.

2.2. Nyilvántartásba vétel az alábbi módon történik:

Címleltárkönyvi nyilvántartás a szükséges adatok feltüntetésével (leltári szám, dátum, darabszám, beszerzési érték (v. becsérték), a dokumentum adatai, raktári jelzet, a beszerzés módja); elektronikus állományba vétel (Szirén).

## **3. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés**

- Biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Eligazító-táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni. A folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni.
- Az állomány védelme érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról.
- A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása), valamint az állomány nyilvántartásából való törlés egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik.
- Időszaki leltározást – mivel könyvtárunk a 10.001-25.000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak kategóriájába tartozik – 3 évenként kell tartani.
- Soron kívüli leltározást kell tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény károkat okozott, ha a könyvtár vezetőjének személyében változás következik be.



- A leltározásban legalább két felnőtt személynek kell részt vennie, őket az iskola igazgatója jelöli ki. A leltározás befejezésével feltétlenül jegyzőkönyvet kell készíteni. A könyvtári állomány nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés (tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás), egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, behajthatatlan követelés, megengedhető hiány (káló), normán felüli hiány) címén szabad kivezetni (törölni).
- Könyvtárunkban az egy évre jutó megengedhető hiány mértéke az összérték 4 ezreléke.
- Az állományellenőrzés, törlés elvégzése előtt a könyvtáros köteles alaposan áttanulmányozni a hatályos jogszabályokat a körültekintő, pontos és szabályos munkavégzés érdekében.

#### **4. Az állomány feltárása**

Az állomány nyilvántartását, kezelését számítógépes szoftverrel végezzük. Ez a munka folyamatos.

## **X. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE**

Iskolánk könyvtárostánára az oktatói testület teljes jogú tagja. Feladatát a Működési Szabályzat mellékleteként kapcsolt munkaköri leírás tartalmazza.

### **1. A könyvtár használói**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használják.

A könyvtárhasználat ingyenes, az igénybevevők adatait a könyvtáros regisztrálja.

### **2. A könyvtár szolgáltatásai:**

- kölcsönzés,
- helyben olvasás,
- audiovizuális eszközök, számítógépek használata,
- tanórák tartása.

### **3. A könyvtárhasználat szabályai:**

- a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési füzetbe való bejegyzés után szabad kivinni,
- a könyvtári kölcsönzés nyilvántartása osztályonként történik kölcsönzési füzetbe,

- a kölcsönözhető állomány a szabadpolcra választható ki
- a kölcsönzés időtartama tizennégy nap, hosszabbítás kérhető, de csak indokolt esetben
- a nem kölcsönözhető folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok csak helyben olvashatók, ill. egy-egy tanítási órára a tantermekbe lehet kivinni,
- **a tanulói jogviszonyt és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.**

#### 4. Nyitvatartási rend

A könyvtár a tanév folyamán: szeptember 1-től június 30-ig tart nyitva. A tanítási szünetek idején: zárva tart.

##### 4.1.

A könyvtár nyitva tartása, olvasószolgálat és a könyvtári foglalkoztatásra fordítandó idő együttes értéke:	10 óra / hét
A könyvtári szakfeladatok, vezetői, ügyviteli teendők:	7 óra / hét
Iskolán kívüli feladatok (felkészülés a foglalkozásokra, tájékozódás a könyvpiacra, továbbképzés stb.):	3 óra / hét
Mindösszesen:	20 óra / hét

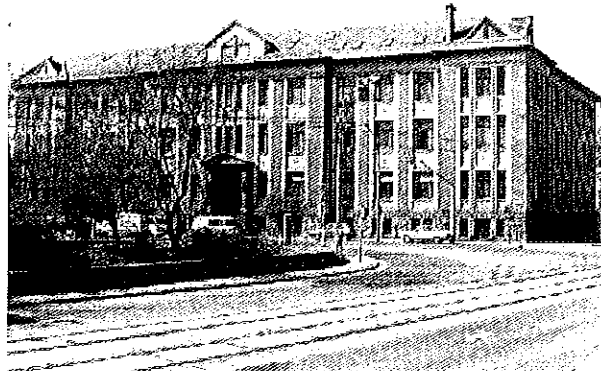
##### 4.2.

- A könyvtár nyitvatartási idejét az órarendben jelöljük, a könyvtár és az iskola területén jól látható helyen közzé tesszük.
- A nyitvatartási időt a nevelő-oktató munka érdeke szerint, a pedagógusok és a tanulók igényeinek megfelelően alakítjuk.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A működési rend az érvényben lévő jogszabályok alapján készült.
3. A működési szabályzat karbantartása (kiegészítés, módosítása) az iskola igazgatójának a feladata.
4. A könyvtár működési rendjét mindenki által hozzáférhető helyen (könyvtár, igazgatói iroda, az iskola honlapja) kell elhelyezni, a nyitvatartási időt pedig az iskolai hirdetőtáblán, a könyvtár ajtaján kell közzé tenni.  
A könyvtár működési rendjét a tanév elején a tanulókkal ismertetni kell. Ezért az osztályfőnökök és a könyvtáros a felelős.

**1 sz. melléklet:**



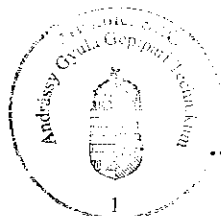
**A MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM  
KÖNYVTÁRÁNAK  
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

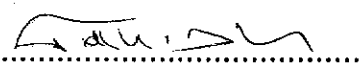
(A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE)

**Készült:**

- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL;
- a 2019. évi LXXX. törvény A SZAKKÉPZÉSRŐL;
- a 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL;
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A NEMZETI ALAPTANTERV KIADÁSÁRÓL, BEVEZETÉSÉRŐL ÉS ALKALMAZÁSÁRÓL alapján

Miskolc, 2021. szeptember 1.



  
Tátrai István József  
igazgató

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA

### Az Andrássy Gyula Gépipari Technikum könyvtári állományának megoszlása:

Kézikönyvek:	4 %
Szépirodalom:	34,5 %
Szakirodalom:	40 %
Tankönyvek:	20 %
AV + egyéb nem hagyományos dokumentumok:	0,5 %
1945 előtti könyvek:	1 %

### 1. A gyűjtés köre

A dokumentumokat fő- és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Főgyűjtőkörbe tartoznak az iskola alapvető (a pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazott) feladatainak megvalósításához szorosan kapcsolódó dokumentumok.

Mellékgyűjtőkörbe kerülnek a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok.

#### 1.1. Főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az oktatásban használható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák,
- alapvető művek a pedagógia és társadalomtudomány köréből,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- az iskolában oktatott szakmákhoz felhasználható művek
- a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódó szépirodalmi alkotások: lírai, prózai, drámai művek, klasszikus és kortárs szerzők művei,
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok,
- a pedagógusok felkészülését, önművelését elősegítő pedagógiai szakirodalom,
- folyóiratok, szaklapok (szakmai és általános műveltségkörben),
- helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- a felvételi követelményekről és lehetőségekről szóló kiadványok,
- az iskola vezetésével, irányításával kapcsolatos jogi, tanügy-igazgatási, gyermek- és ifjúságvédelmi kiadványok, jogszabálygyűjtemények.

## 1.2. Mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a tanulók szakirányú érdeklődésének megfelelő egyéni művelődési igényei kielégítéséhez, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges irodalmi alkotások, illetve információhordozók.

## 2. A gyűjtés mélysége

### 2.1 A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a szépirodalmi műveket, klasszikus és kortárs szerzők alkotásait,
- az általános- és szaklexikonokat, enciklopédiákat,
- a tudományokhoz, az egyetemes művelődéstörténethez kapcsolódó elméleti és módszertani könyveket, ismeretközlő műveket,
- a helyi tantervhez kapcsolódó házi és ajánlott irodalmat,
- a tananyaghoz kapcsolódó módszertani kiadványokat,
- az oktatással, az oktatásirányítással, a gazdálkodással összefüggő rendeleteket, jogszabálygyűjteményeket.

### 2.2 Válogatva gyűjti:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy egészben bemutató – alapszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- irodalmi és szakmai folyóiratokat (jelenleg felfüggesztve),
- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat,
- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit,
- életrajzokat, történelmi regényeket,
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket,
- pszichológiai, pedagógiai kiadványokat.

A válogatott gyűjtés szintű anyagok beszerzése a pénzügyi lehetőségektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

## 3. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár feladatainak ellátásához a következő dokumentumtípusokat, információhordozókat gyűjti:

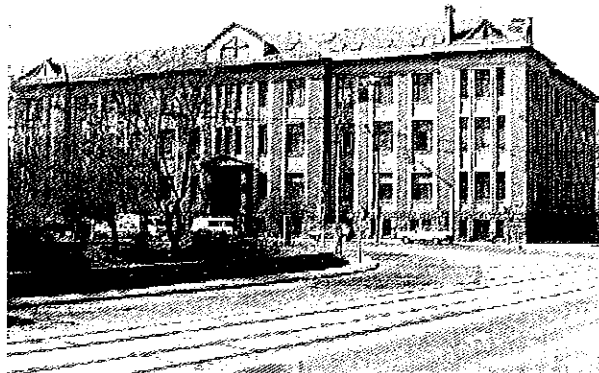
- könyvek és könyvjellegű kiadványok,

- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák),
- egyéb dokumentumok (az iskola és ifjúsági szervezetek dokumentumai),
- -audiovizuális ismerethordozók, oktatófilmek, magnószalagok, kazetták, CD-k, szoftverek, oktató programcsomagok.

#### 4. A gyűjtés időbeli, földrajzi és nyelvi korlátai:

- vásárlás esetén a gyűjtés csak a modern dokumentumokra korlátozódik: **2000 után megjelent könyvek**; egyéb állománygyarapítási módnál – pl. ajándékozás – régebbi, a főgyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok is bekerülhetnek a könyvtár állományába;
- a könyvtár vásárlással csak a **Magyarországon megjelent dokumentumokat** gyűjti; egyéb esetekben – pl. ajándékozás - bekerülhet az állományba nem Magyarországon megjelent dokumentum;
- nyelvi tekintetben a könyvtár a **magyar és a tanított idegen nyelvek (angol nyelv, német nyelv) dokumentumait** gyűjti; egyéb esetekben – pl. ajándékozás – más idegen nyelveknek a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumai is bevételezhetők. A közeli múltban tanított szlovák nyelv dokumentumait a könyvtár egyelőre őrzi.

**Iskolánk könyvtárában gyűjtőkörébe nem tartozó anyag nincs.**



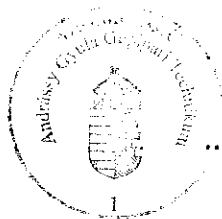
**A MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM  
KÖNYVTÁRÁNAK  
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

(A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE)

**Készült:**

- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL;
- a 2019. évi LXXX. törvény A SZAKKÉPZÉSRŐL;
- a 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ÁTADÁSÁRÓL;
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A NEMZETI ALAPTANTERV KIADÁSÁRÓL, BEVEZETÉSÉRŐL ÉS ALKALMAZÁSÁRÓL alapján

Miskolc, 2021. szeptember 1.



Tátrai István József  
igazgató

## **Bevezetés**

Jelen szabályzat az iskolai könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata, amely a tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

### **I. Jogi szabályozás:**

- 1) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7.§ 6a. pont, 48.§ 3. és 9. pont, 114.§ (1) bek. ck) pont;
- 2) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 46.§; 96.§ 3. pont, 147.§ (3) bek. b) pont, 301.§ , 309.§ 10. pont, 342.§ (1) bek. ag) pont;
- 3) 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

A tankönyvek hivatalos jegyzéke elérhető a következő címen:  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/tankönyv/jegyzek\\_es\\_rendeles/tankönyvjegyzek\\_2021\\_2022/](https://www.oktatas.hu/koznevelés/tankönyv/jegyzek_es_rendeles/tankönyvjegyzek_2021_2022/)

A tankönyvellátás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján történik.

### **II. Tankönyvtár fogalma és részei**

A tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek olyan különgyűjteménye, amely az alábbi részből áll:

- 1) A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek
- 2) A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek



3) A könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyvek

## **II. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének intézményi teljesítése**

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tankönyvek átvétele augusztus végén és szeptember hónapban. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek egy tanítási évre kölcsönözhetők, kivételt képeznek ez alól a több éven keresztül használt tankönyvek. A leadás időpontja a tanítási év végén a tanítás utolsó hete. Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket igazgatói utasításra az iskola könyvtárában átmeneti állományba kell vétetni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani.

## **III. Tankönyvek kezelése a könyvtári állományban**

A tanulók számára kiadott ingyenes tankönyvek ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Ezeket a tankönyveket a tankönyvfelelős „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel látja el. Nyilvántartásukról a könyvtárostanár gondoskodik. Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tanulók számára és az oktatók részére munkaeszközként kiadott tankönyveket és a könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyveket. Évente összesített listát kell készíteni a készleten lévő még használható tankönyvekről.

#### **IV. Statisztikai feladatok**

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztikában feltüntetésre kerülnek.

#### **V. Tanulók ellátása tartós tankönyvvel**

A tartós tankönyv könyvtári kölcsönzés útján kerül a jogosult tanulóhoz. A tartós tankönyvet „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel veszi át a tanuló, aki az átvétel tényét aláírásával elismeri. A tartós tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó használati szabályzatot a tanulók szüleivel szülői értekezlet keretében meg kell ismertetni. A tanuló köteles a könyvet óvni, rendeltetésszerűen használni. Tollal nem írhat bele, a ceruzás bejegyzéseket a leadás előtt kiradírozza. (Mindez a munkafüzetekre és a munkatankönyvekre nem érvényes.) Ha a természetes kopáson túli elhasználódásért felelős, akkor köteles a kárt megtéríteni a tankönyv pótlásával. Iskolából történő távozás esetén a tanuló köteles leadni az iskola által számára biztosított tartós tankönyveket. Az iskolába tanév közben érkező jogosult tanulók számára a tartós tankönyveket az iskola biztosítja.

#### **VI. Oktatók ellátása tartós tankönyvvel**

A tankönyvek átvétele augusztus hónapban folyik, tanítási év közben, változások esetén az ellátás folyamatos (tantárgyfelosztás és órarend, személyi változás).

## **VII. A tankönyvek őrzési - raktározási feladatai**

A tanulóktól visszavett tankönyveket az erre a célra kialakított kulccsal zárható helyiségben őrizzük.

## **VIII. Selejtezésre és törlésre vonatkozó szabályok**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. A tankönyvek újbóli kiadásához az elhasználódás mértéke (a könyvtáros megítélése szerint) a következő lehet:

- 1) az első év végére legfeljebb 25 %-os
- 2) a második év végére legfeljebb 50 %-os
- 3) a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- 4) a negyedik év végére 100 %-os lehet.

## **IX. Kártérítés szabályai**

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

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az elhasználódás


mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A kártérítés szokásos mértéke:

- 1) az első év végén a tankönyv árának 75 %-a
- 2) a második év végén a tankönyv árának 50 %-a
- 3) a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-a térítendő meg.

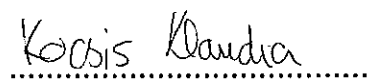
A diák (szülő, gondviselő) a kártérítési díjat köteles legkésőbb tárgyév augusztus 30-ig megfizetni.

Dátum: Miskolc, 2021.09.01.

  
.....  
könyvtárostánár

A tankönyvtári szabályzatot a DÖK és az oktatói testület megismerte,

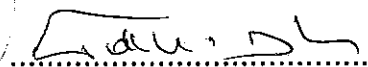
Dátum: Miskolc, 2021.09.01.

  
.....  
DÖK elnök

Jóváhagyom:

Dátum: Miskolc, 2021.09.01.



  
.....  
igazgató