Iktatószám: klik037775001/xxxx-y/2026

BUDAPEST II. KERÜLETI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM
1015 Budapest, Törökvész út 48-54.

OM: 037775

Szervezeti és Működési Szabályzat

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék 1
A Könyvtár Alapadatai és Jogszabályi Háttere 2
Irányadó jogszabályok 2
A Könyvtár Fenntartása, Irányítása és Gazdálkodása 3
A Könyvtár Feladatai és Szolgáltatásai 3
Alapfeladatok 3
Kiegészítő feladatok 3
Gyűjtőköri Szabályzat 4
Állománykezelés, Nyilvántartás és Állományvédelem 4
Könyvtárhasználati Szabályzat 5
Nyitvatartás és Beiratkozás 5
Kölcsönzési szabályok 5
Kártérítési eljárás 5
Tankönyvtári és Tartós Tankönyv Szabályzat 5
A Könyvtárostanár Munkaköri Feladatai 6
Záró és Legitimációs Rendelkezések 6

A KÖNYVTÁR ALAPADATAI ÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE

Az iskolai könyvtár a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium nevelő-oktató munkájának szellemi bázisa és információközpontja. Működési szabályzata a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata alapján határozza meg a könyvtár feladatait, gyűjtőkörét és használati rendjét.

A könyvtár hivatalos neve:	Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium Könyvtára
Címe és székhelye:	1025 Budapest, Törökvész út 48–54. (Tel.: +36 1 394-3011 / 118 m.)
Létesítésének ideje:	1955 (a jogelőd Baár-Madas Gimnázium könyvtárát folytatva, 1992-től az új épületben)
Alapterülete és elhelyezése:	271 m² (az iskola központi helyén, tágas olvasóteremmel és szabadpolcos térrel)
A könyvtár bélyegzője:	Ovális tulajdonbélyegző, 'Móricz Zsigmond Gimnázium könyvtára' felirattal és leltári számmal
Használói köre:	Az intézmény tanulói, pedagógusai, oktatást segítő és egyéb dolgozói
A könyvtár jellege:	Nem nyilvános iskolai könyvtár (külső személyek csak könyvtárközi kölcsönzéssel vehetik igénybe)
Kapcsolattartási e-mail:	konyvtar314@gmail.com

Irányadó jogszabályok

A könyvtár működését meghatározó legfontosabb jogszabályok és szakmai normák:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (PÚÉTV);
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (kiemelten a 166. §);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány leltározásáról és törléséről;
- Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata (1999).

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA

1. Fenntartás és felelősség: Az iskolai könyvtár a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium szervezeti egysége. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Budai Tankerületi Központ gondoskodik az iskola költségvetésének keretében. A szakszerű működtetésért az igazgató és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

2. Vezetés és ellenőrzés: A könyvtár szakmai működését az igazgató ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület, a Szülők Tanácsa és a Diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével. A könyvtár közvetlen szakmai vezetését a szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtárostanár látja el.

3. Gazdálkodás és keretfelhasználás: A könyvtári állomány gyarapítására szolgáló pénzügyi keretet az intézményi költségvetésben kell biztosítani. A keret célszerű és tervszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős, így a könyvtár részére dokumentumot vásárolni kizárólag a könyvtárostanár előzetes egyetértésével lehet.

A KÖNYVTÁR FELADATAI ÉS SZOLGÁLTATÁSAI

Alapfeladatok

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos, tervszerű fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása a Helyi Tanterv és a kétszintű érettségi követelményei szerint;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról;
- A helyi pedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások (könyvtárhasználati órák, szakórák) előkészítése és megtartása;
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása az olvasóteremben;
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is;
- A tanulók önálló ismeretszerzési és információkeresési készségeinek, olvasási kultúrájának fejlesztése.

Kiegészítő feladatok

- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában;
- Tankönyv-tár összeállítása, gondozása és helyben használatának biztosítása;
- Számítógépes informatikai és internet-hozzáférési szolgáltatások biztosítása az olvasói munkaállomásokon;
- Más könyvtárak (pl. Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, KSH Könyvtára, POK báziskönyvtárak) által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárközi kölcsönzésben;
- Témafigyelés, ajánló bibliográfiák készítése a szaktanárok és a versenyző diákok részére;
- Az iskolatörténeti gyűjtemény és a 'Móricz gyűjtemény' gyarapítása és gondozása.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény képzési szerkezete (6 és 4 évfolyamos, valamint nyelvi előkészítővel induló gimnáziumi képzés), a Nemzeti Alaptanterv (NAT 2020) és a Helyi Tanterv határozza meg.

Dokumentumtípus / Témakör	Gyűjtés mélysége	Tartalmi jellemzők
Szépirodalom	Kiemelt / Teljességre törekvő	Kötelező és ajánlott olvasmányok, a tananyagban szereplő szerzők életműve, átfogó irodalmi antológiák, kortárs és idegen nyelvű szépirodalom válogatva.
Szak- és ismeretközlő irodalom	Tartalmi teljességre törekvő / Válogatással	Az iskolában oktatott műveltségterületek és szaktárgyak (humán, reál, idegen nyelvek) alapismereti és középfokú kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák.
Pedagógiai gyűjtemény	Tartalmi teljesség törekvő	Pedagógiai és pszichológiai szakirodalom, tantárgy-módszertani segédkönyvek, a tanári felkészülést és továbbképzést segítő kiadványok.
Tankönyvek és segédletek	Kiemelten teljes	Az intézményben használt tankönyvek, tartós tankönyvek, érettségi felkészítő kötetek, feladatgyűjtemények, szótárak.
Periodikumok (folyóiratok)	Erős válogatással	Oktatáshoz közvetlenül használható szakmai, pedagógiai, ismeretterjesztő és nyelvoktatási folyóiratok.
Nem hagyományos / Digitális	Válogatással	Oktató CD/DVD-k, audiovizuális tananyagok, online adatbázisokhoz való hozzáférés.

ÁLLOMÁNYKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁS ÉS ÁLLOMÁNYVÉDELEM

1. Katalogizálás és nyilvántartás: A könyvtári állomány feldolgozása és feltárása a **SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszer** segítségével történik. A dokumentumok az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szerint kerülnek szakrendi besorolásra és raktári jelzetezésre. Az online katalógus az iskola honlapjáról jelenleg nem elérhető.

2. Állományapasztás és selejtezés: A könyvtári állományból a 3/1975. KM-PM rendelet alapján évente ki kell vonni a tartalmilag elavult, használhatatlanra rongálódott vagy feleslegessé vált dokumentumokat. A selejtezési javaslatot a könyvtárostanár állítja össze a szaktanárok bevonásával, a kivezetést a tankerület engedélyével az igazgató hagyja jóvá jegyzőkönyv alapján.

3. Állományellenőrzés (Leltározás): A könyvtári állomány tételes leltározását a jogszabályi előírások szerinti időközönként, az igazgató által elrendelt ütemterv alapján kell lefolytatni. A leltározást a leltározási bizottság végzi, a lezárásról jegyzőkönyv készül.

4. Fizikai és biztonsági védelmi előírások: A könyvtárban a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező. A helyiséget zárva kell tartani, kulcsai a portán és a könyvtárostanárnál találhatók. A helyiségben dohányozni, étkezni és nyílt lángot használni szigorúan tilos.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Nyitvatartás és Beiratkozás

A könyvtár nyitvatartási idejét a tanév elején az igazgató hagyja jóvá a könyvtárostanár kötelező óraszáma és a tanítási rend figyelembevételével, és azt a könyvtár ajtaján, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni. A beiratkozás a gimnázium diákjai és dolgozói számára **díjtalan**, a tagság tanévenként megújítandó.

Kölcsönzési szabályok

- Egy olvasónál egyidejűleg legfeljebb 5 könyv lehet kölcsönzésben (a tartós tankönyveken felül);
- A kölcsönzési idő általános esetben 4 hét, amely a lejárati idő előtt egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben az adott műre nincs előjegyzés;
- A kézikönyvtári állomány (lexikonok, szótárak, atlaszok) és az egyetlen példányos értékes művek csak helyben használhatók, vagy szaktanári kérésre 1 tanítási órára vihetők ki;
- A kölcsönző anyagilag és fegyelmileg felel a kikölcsönzött dokumentumok épségéért;
- Tanévenként az utolsó tanítási napig minden olvasó köteles elszámolni a könyvtári tartozásával. A végzős diákok a ballagásuk napjáig kötelesek rendezni a tartozásukat.

Kártérítési eljárás

Elveszett vagy megrongált dokumentum esetén az olvasó köteles:

a) az elveszett művel megegyező, kifogástalan állapotú példányt beszerezni; vagy
b) a könyvtárostanár által megjelölt, azonos értékű és a gyújtőkörbe illeszkedő más dokumentumot beszerezni; vagy
c) a dokumentum mindenkori forgalmi/antikvár értékét az elektronikus tanügyi rendszeren keresztül előírt befizetés formájában megtéríteni.

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYV SZABÁLYZAT

A jogszabály által biztosított ingyenes tankönyvellátás keretében a tanulók részére kiadott tartós használatú tankönyvek az iskolai könyvtár tartós tankönyvi különgyűjteményét képezik.

- A tartós tankönyveket a tanulók a tanév elején veszik át az osztályfőnök és a könyvtárostanár közreműködésével, és az átvételt aláírásukkal igazolják;
- A tanuló köteles a tartós tankönyvet megóvni és abba firkálni, abba írni szigorúan tilos (kivéve a munkafüzeteket, munkatankönyveket);

- A tanév végén, az utolsó tanítási héten a tanulók kötelesek a tartós tankönyveket visszaszolgáltatni a könyvtárnak;
- Indokolatlan rongálás vagy elvesztés esetén a szülő/gondviselő köteles a tankönyv pótlásáról vagy a kár megtérítéséről gondoskodni;
- A tanulói jogviszony év közbeni megszűnésekor (iskolaváltás) a tanuló köteles a kölcsönzött tartós tankönyveket a távozás napján a könyvtárban leadni.

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

A könyvtárostanár a nevelőtestület tagja, feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Fő munkaköri kötelezettségei:

- A könyvtár folyamatos működtetése, az olvasószolgálati és tájékoztatási feladatok szakszerű ellátása;
- Az állomány gyarapítása, gondozása, számítógépes katalogizálása és leltározása;
- Könyvtárhasználati órák megtartása a helyi tanterv szerint, segítségnyújtás a szaktanárok könyvtári óráihoz;
- Közreműködés az intézményi tankönyvrendelésben, a tartós tankönyvek nyilvántartásában és kiosztásában/visszavételében;
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- Éves könyvtári munkaterv és tanév végi beszámoló elkészítése.

ZÁRÓ ÉS LEGITIMÁCIÓS RENDELKEZÉSEK

Jelen Könyvtári Működési Szabályzat a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékleteként lép hatályba a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával.