

Iskolai könyvtárakra vonatkozó legalapvetőbb jogszabályi előírások Szakmai értelmezés

Összeállította a Könyvtárostánárok Egyesületének elnöksége
2013. január 8.

| | |
|---|----|
| 1. Az iskolai könyvtár fogalma, célja | 1 |
| 2. Iskolai könyvtár működtetése | 2 |
| 2.1. Felszerelés, eszközök..... | 2 |
| 2.2. Intézményátadás-átvétel..... | 3 |
| 3. Szolgáltatások..... | 3 |
| 3.1. Kötelező minimum..... | 3 |
| 3.2. Lehetőségek | 4 |
| 4. Könyvtárosok az iskolai könyvtárakban..... | 5 |
| 4.1. Könyvtárosok végzettsége..... | 6 |
| 4.2. Könyvtárosok létszáma, munkaideje | 6 |
| 5. Az iskolai könyvtár állománya..... | 7 |
| 5.1. Tankönyvek az iskolai könyvtár állományában..... | 7 |
| 6. Szabályozó dokumentumok, nyilvántartások | 8 |
| 7.) Hatályos szövegrészek | 9 |
| 7.1.) 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról..... | 9 |
| 7.2.) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről..... | 10 |
| 7.3.) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról..... | 12 |
| 8.) A jövőben hatályba lépő rendelkezések | 18 |
| 8.1.) 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről | 18 |

1. Az iskolai könyvtár fogalma, célja

Az iskolai könyvtárak fenntartását és működtetését és fejlesztését alapvetően kell, hogy meghatározza a jogszabályban megfogalmazott **definíciója**. Minden intézkedést, tevékenységet ennek szellemében kell tervezni és megvalósítani:

20/2012. EMMI rend. 163.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez,

- pedagógiai programjának megvalósításához,
- a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok
 - rendszeres gyűjtését,
 - feltárását,
 - megőrzését,
- a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését
- és mindezek használatát,
- továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító,
- az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

2. Iskolai könyvtár működtetése

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában **kötelező**: „általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.” (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 17. sor)

Kollégiumok esetén szintén kötelező a könyvtár fenntartása. (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 3.I. 6. sor)

Mind az iskolákban, mind a kollégiumokban működő könyvtár esetén a könyvraktárat is biztosítani kell. (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 18. sor és 3.I. 7. sor)

Óvoda esetén a jogszabály szerint a könyvtárszoba funkcióját a nevelőtestületi szoba is betöltheti, ha a mérete lehetővé teszi. (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 1.I. 12. sor)

Az iskolai könyvtár működtetése a fenti előírás mellett azért is kötelező, hogy az iskola nyújtani tudja a törvény által biztosított azon

- tanulói jogot, hogy használhassa az iskolai/kollégiumi könyvtár szolgáltatásait (Nkt. 46.§ (6) c).
- pedagógusi jogot, hogy az iskolai könyvtáron keresztül kölcsönzéssel megkapja a tankönyveket, tanári segédkönyveket. (Nkt. 63.§ (1) i)
- jogot, hogy a tanulók és pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehessék szolgáltatásait. (Kt. 53.§ (6))

Az iskolai könyvtár fenntartása kötelező, így biztosítani kell a működéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket (Nkt. 22. § (1)).

A rendelet továbbra is biztosítja a *kettős funkciójú könyvtárak* működtetését mindkét megoldási móddal. Vagy úgy, hogy az iskolai könyvtár lát el nyilvános feladatokat (20/2012. EMMI rend. 164. § (1)) vagy fordítva (20/2012. EMMI rend. 164. § (2)). Mindkét esetben feltétel, hogy mindkét funkció tekintetében feleljen meg a vonatkozó jogszabályoknak és lássa el maradéktalanul feladatait. Amennyiben a kettős funkciójú működtetés logikus vagy szükséges, javasolt azt az iskolában kialakítani, annak érdekében, hogy a tanulók és pedagógusok jogai és lehetőségei ne sérüljenek. (Pl.: könnyű megközelítés, tankönyvkölcsönzés, tanórára való gyors kölcsönzés, könyvtári óra szervezése)

A döntés előkészítése során ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét (20/2012. EMMI rend. 120.§ (5)).

Az eddigi szabályozástól eltérően 20/2012. EMMI rend. 162. § (1) lehetővé teszi, hogy ne minden iskolai *telephelyen* működjön könyvtári szolgáltatás. Ehhez viszont azt a feltételt szabja, hogy az esélyek egyenlők maradjanak. A könyvtár vagy könyvtárszoba hiánya egy telephelyen mindenképpen sérti az egyenlő esélyeket, hiszen nem minden tanulónak és pedagógusnak van lehetősége, esélye használni, könyvtári órát tartani, a tantervben előírt könyvtár-informatika tananyagot elsajátítani. A legtöbb tagintézmény és nagyobb telephely jelenleg működtet könyvtárat. Ezek tovább működtetése közel sem akkora költség, mind későbbi újraalapításuk. Továbbá jelenlegi fejlettségi szintjükön is sokban járulnak hozzá a pedagógiai munkához, az iskolai érték közvetítéshez.

2.1. Felszerelés, eszközök

A jogszabály legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető **helyiséget** ír elő, „amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására” (20/2012. EMMI rend. 165. § (1) a).

Alapelv, hogy „az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges **eszközökkel**” (20/2012. EMMI rend. 165. § (2)). A rendelet viszont megadja a minimálisan szükséges eszközöket (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.II.):

- asztal, szék - egyei világítással ellátva
 - egy osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges számban
 - könyvtáros számára
- szekrények, szabadpolcok iskolában minimum 3 000 dokumentum (óvodában) elhelyezéséhez
- létra a polcokhoz

- telefon
- fénymásoló
- számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal
- televízió, CD vagy lemezjátszó, írásvetítő vagy projektor

A minimális eszközzegyzék mind az iskola, mind a kollégium esetén biztosítja az intézményvezető számára összeállított könyvtári letét számára a vezetői irodában elhelyezett könyvszekrényt. Az óvodákban pedig polcokat biztosít a csoportszobai és a logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szobai letéti állományokhoz. (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 1. II.) A kollégiumban pedig a tanulószobai letét számára (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 3.II.).

2.2. Intézményátadás-átvétel

258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 1. sz. mell. IV. 1. 11. bb) szerint az intézményi kör átadása során minden átadásra kerülő intézmény esetében rögzíteni kell a könyvtári állomány kimutatását is. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ez nem jelenti, hogy szükséges a teljes állományellenőrzés elvégzése. Azon iskolai könyvtárak esetén, melyek betartották 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendeletben előírt állománynyilvántartási és -ellenőrzési szabályokat, hiszen ezen könyvtárak állománya és vagyoni értéke naprakész nyilvántartással rendelkezik.

3. Szolgáltatások

„Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon **igénybe tudják venni**.” (Kt. 53.§ (6))

A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtárostánár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató tevékenységet folytat, melyet könyvtár-pedagógia programja irányít (20/2012. EMMI rend.165. § (4))

3.1. Kötelező minimum

A vonatkozó rendelet az iskolai könyvtárak által nyújtott minimális szolgáltatásokat alap és kiegészítő feladatokra osztja. Ennek értelmében a szolgáltatások megszervezése során elsőbbséget élvez a gyűjteményfejlesztés, a saját dokumentumokról és szolgáltatásokról való szolgáltatás, a tanórai foglalkozások, a helyben használat és a kölcsönzés biztosítása. A többi szolgáltatást ezekhez képest kell megszervezni. Az alábbiakban szolgáltatási területenként szerkesztettük egybe a törvényben és a rendeletben meghatározottakat.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai:

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető **helyiség**, amely alkalmas az (20/2012. EMMI rend.165. § (1)a)
 - állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére
 - és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
 - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos **helyben használatának** biztosítása (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)d)
 - a nevelő-oktató munkához szükséges **dokumentumok többszörözése**, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)b)
- **gyűjteményének** folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)a)
 - legalább **háromezer könyvtári dokumentum** megléte, (20/2012. EMMI rend.165. § (1)b)
 - **tájékoztatás** nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)b)
- könyvtári dokumentumok **kölcsönzése**, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)e)
 - beleértve a tartós **tankönyvek**, segédkönyvek kölcsönzését. (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)e)

- közreműködik az iskolai **tankönyvellátás** megszervezésében, lebonyolításában. (20/2012. EMMI rend. 166.§ (3))
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a **tankönyvekről**, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. (20/2012. EMMI rend. 82.§ (5))
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az **iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket**, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket (Nkt. 63.§ (1) i)
- foglalkozások tartása
 - könyvtár-pedagógiai programja szerinti **tanórai** (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)c)
 - az Nkt. 4.§ 5 pontja¹ szerinti **egyéb foglalkozások** tartása (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)a)
- számítógépes **informatikai szolgáltatások** biztosítása, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)c)
- a könyvtári rendszer részeként
 - **tájékoztatás** nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános **könyvtárak dokumentumairól**, szolgáltatásairól, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)d)
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások **elérésének biztosítása**, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)e)
 - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)f)
 - **kapcsolatot tart** a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral. (20/2012. EMMI rend. 165. § (3))
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a **nyitva tartás** biztosítása (20/2012. EMMI rend. 165. § (1)c)

3.2. Lehetőségek

Az előző fejezetben bemutatott kötelező szolgáltatásokat az alábbi felsorolásban kiegészítettük további lehetőségekkel, melyeket a legtöbb már működő könyvtár már biztosít is. Ebből jól látható, hogy ezek mindamelllett, hogy növelik a munka minőségét, még azt is megmutatják, hogy az iskolai könyvtár fenntartása még költséghatékony is.

A) Könyvtári tér, könyvtári helyszín

- forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit
- könyvtárhasználati órák helyszíne (nem igényel külön szervezést a tanulók eljuttatása)
- felügyelet, értelmes időtöltés a lukasórás tanulóknak, a buszra, vonatra váró tanulóknak
- közösségi tér, kulturált, barátságos helyszín
- kulturális programok helyszíne
- tanulási helyszín (különösen fontos a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók számára)

¹ egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja

B) Információk

- szakmai és tanulmányi pályázatok figyelése
- jogszabályfigyelés
- szakmai sajtó figyelése, munkaközösségenként ajánló készítése
- az iskola működési alapidokumentumainak nyilvánosságát biztosító hely (szülőknak, diákoknak)
- szabadidős kulturális programkínálat

C) Dokumentumok biztosítása

- a tanítási órákhoz (egyszerű adminisztrációval, logisztikával)
 - szótárak, feladatgyűjtemények nagy példányszámban gyorsan, egyszerűen
 - órai szemléltető eszközök (pl.: albumok)
 - érettségizéshez kötelezően előírt és a tanár által kijelölt dokumentumok (pl.: szótárak, verses kötetek, példatárak, atlaszok...) biztosítása
- az órára való felkészüléshez
 - források (módszertan, ismeretterjesztő művek, szakkönyvek, CD-k, internet...)
 - eszközök (fénymásoló, számítógép)
 - technikai, módszertani segítség
 - differenciáláshoz, tehetséggondozáshoz szükséges alternatív források, feladatok
- tanuláshoz
 - kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzése
 - kötelező és szorgalmi feladatokhoz források és segítség
 - tankönyvkölcsönzés (ingyen tankönyv, tartós tankönyv)
 - projektmunkákhoz forrás és eszköz
 - tanulmányi versenyekhez
- iskolatörténehez (iskolatörténeti különgyűjteményből)
 - történetíróknak, utókornak,
 - iskolai évkönyvhöz
 - sajtónak
 - bármely érdeklődőnek a könyvtári rendszeren keresztül (ODR)

4. Könyvtárosok az iskolai könyvtárakban

Az előírásoknak és a szakmai céloknak való megfeleléshez tisztában kell lenni a könyvtárosokra vonatkozó kifejezések jelentésével. A könyvtárakban sokféle végzettségű, szakképzettségű szakember lehet alkalmazott:

- könyvtáros = könyvtári szakterületen szerzett diplomával rendelkező szakember (2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről)
- iskolai könyvtáros = iskolai könyvtárban alkalmazott könyvtári szakemberek gyűjtőneve:
 - könyvtárostánító/könyvtárostánár = könyvtáros és pedagógus szakképzettséggel egyaránt rendelkező, iskolai könyvtárban pedagógus munkakörben alkalmazott diplomás szakember
 - iskolai könyvtári asszisztens = iskolai könyvtár pedagógus diploma nélkül vagy nem pedagógus besorolásban alkalmazott, bármely szintű (könyvtári asszisztens, segédkönyvtáros, informatikus könyvtáros) könyvtáros szakképzettséggel rendelkező szakember

Az iskolai könyvtárosok alkalmazásánál figyelembe kell venni, hogy az eddigi és jelenlegi törvények szerint is minden iskolai könyvtár kell, hogy rendelkezzen könyvtárostánító vagy könyvtárostánár alkalmazottal. A nem pedagógus könyvtári szakemberek alkalmazása csak a pedagógus végzettséghez nem kötött munkaköri feladatok elvégzéséhez lehetséges.

4.1. Könyvtárosok végzettsége

A könyvtárostanárra munkakört a törvény a pedagógus munkakörök közé sorolja, így az alábbi **végzettségeket**, szakképzettségeket írja elő (Nkt. 3. mell. 14. sor)

- vagy könyvtárpedagógia-tanár
- vagy informatikus könyvtáros + tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a szociálpedagógus szakképzettség nem jogosít pedagógus munkakör betöltésére. Az iskolai könyvtár alapfeladatát (20/2012 EMMI rend. 166.§) viszont csak olyan könyvtári szakember tudja ellátni, aki a tanórai foglalkozások tartására feljogosító megfelelő tanítói/tanári diplomával rendelkezik. Mivel a könyvtárostánárnak a könyvtár-informatikai órák megtartása is a feladata, ezért az iskolatípusnak megfelelő végzettséggel kell rendelkeznie.

Vagyis az alapelv az, hogy egyszerre legyen könyvtáros és pedagógus szakképzettsége. Átmeneti rendelkezésként a törvény lehetővé teszi a könyvtáros diploma helyett az iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett emelt szintű könyvtárosi szakképesítést is. (Nkt. 98.§ (7))

Ez a rendelkezés viszont a korábbi előírásokhoz képest magasabb végzettséget ír elő, így a már állásban lévő, de ennek az előírásnak nem megfelelő könyvtárostanárra kollégák számára türelmi idő biztosított a 2012.évi CLXXXVIII.tv.7.§ (4) értelmében (határozott idejű kinevezéssel, a végzettség megszerzéséig szükséges ideig) tovább foglalkoztathatók, amennyiben a megfelelő képesítés megszerzését a 2013/2014-es tanévtől vállalják. Mentésülnek a végzettség megszerzése alól abban az esetben, ha a nyugdíjjogosultsági korhatár eléréséhez kevesebb, mint tíz évük van.

4.2. Könyvtárosok létszáma, munkaideje

A státuszok számára vonatkozóan az új rendelkezések 2013. szeptember 1-jével lépnek hatályba. Addig a minimálisan szükséges státusz számát a többi pedagóguséhoz hasonlóan a tantervből és iskolai feladatokból kell levezetni a Kt. 1. mell. első rész és a 3. rész I. B szerint.

A következő tanévtől viszont az alábbi minimális létszámmal kell működtetni az iskolák könyvtárait (Nkt. 2. mell.):

| | A | B | C |
|----|---|-----------------------|---------|
| 1 | Munkakör | Feltétel | Létszám |
| 10 | könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító | 1-100 tanuló között | 0,5 |
| 11 | könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító | 101-500 tanuló között | 1 |
| 12 | könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító | 500 tanuló felett | 2 |

A jogszabályok által előírt feladatok egy része pedagógusi feladat. Mindebből következik, hogy csak könyvtáros végzettségű kolléga egyedül nem töltheti be ezt a munkakört.

Amennyiben több személy látja el a feladatokat, akkor a könyvtáros és a könyvtárostanárr/tanító alkalmazásának aránya akkor megfelelő, ha a könyvtárostánárnak elegendő munkaideje jut a tantervben meghatározott könyvtári és könyvtár-informatikai órák, valamint a helyi pedagógiai programban meghatározott tanórák kívüli foglalkozások megtartására.

A helyi pedagógiai programok az egyes tantárgyakba különféle módon és mértékben építhetik be a könyvtári (könyvtárhasználati és szak-) órákat. Ennek minimumát csak az informatika tantárgyon belül szabályozza jogszabály (51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről:

| | 1-4. évf. | 5-6. évf. | 7-8. évf. | 9-10. évf. | 11-12. évf. |
|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|-------------|
| kötelező | | 2 | 6 | 6 | - |
| emelt | | 4 | 12 | 8 | 4 |
| választható | 2 | - | - | - | - |

A könyvtárostanárra státusz mellett nem pedagógus besorolású könyvtárosok (könyvtártechnikus, könyvtáros asszisztens) is alkalmazhatók. (Kt. 1. mell.)

A 2013/2014-es tanévtől a könyvtárostánárok munkaidejének felosztása az alábbiak szerint alakul (Nkt. 62.§ (12)). A jogszabályban szövegesen megfogalmazottakat a táblázat a teljes és a fél munkaidős könyvtárostánárra vonatkoztatva ábrázolja.

| heti teljes munkaidő | | | | | | | | |
|----------------------|--|-------------|--|-------------|-------------|---|---|-----|
| óra | kötött munkaidő = teljes munkaidő 80%-a | | | | | | | 20% |
| | neveléssel-oktatással lekötött munkaidő = teljes munkaidő 55-65%-a | | kötött munkaidőből fennmaradó rész | | | | | |
| | biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat | | 70%-a könyvtári munka zárva tartás mellett iskolában | | | 30%-a iskolán kívüli könyvtári munka, kapcsolattartás ... | | |
| | <i>min.</i> | <i>max.</i> | <i>max.</i> | <i>min.</i> | <i>max.</i> | <i>min.</i> | | |
| 40 | 22 | 26 | 7 | 4,2 | 3 | 1,8 | 8 | |
| 20 | 11 | 13 | 3,5 | 2,1 | 1,5 | 0,9 | 4 | |

5. Az iskolai könyvtár állománya

A rendelet az iskolában legalább 3 000 könyvtári dokumentumot ír elő (20/2012 EMMI rend. 165.§ (1) b)).²

„Az iskolai könyvtár alapfeladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása” (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)a). Ennek során figyelembe kell venni, hogy

- „az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel (20/2012 EMMI rend. 163.§ (4)).
- „az iskolai, kollégiumi könyvtár **gyűjteményét** a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni” (20/2012. EMMI rend.167.§ (1)).
- „a köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni” (20/2012 EMMI rend. 167. § (2))

Az állományt túlnyomó többségben szabadpolcon kell elhelyezni (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 17. sor és 3.I. 6. sor), de külön könyvraktárt is biztosítani kell (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 18. sor és 3.I. 7. sor) például a nagyobb példányszámú művek, a tankönyvek, a munkafolyamatban lévő dokumentumok számára.

Az állományfejlesztési költségek egy része a tankönyvtármogatási összeg 25%-ából származik, de ennek az összegnek a felhasználása korlátozott, így emellett más költségvetési forrásokat is biztosítani szükséges. (2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 7. § (4))

5.1. Tankönyvek az iskolai könyvtár állományában

Az eddig is bonyolult és egységes gyakorlattal nem rendelkező könyvtári tankönyvkezelés részletei ezen anyag kereteit szétfeszítenék, így csak két fontos szabályozást emelünk itt ki:

„A **tankönyveket** külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (5)) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)e).

„Az iskola részére tankönyvtármogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell

² Új iskola, kollégium indítása esetén az induló könyvtári állományba tartozó dokumentumok száma nem lehet kevesebb az előírt állomány ötven százalékánál. A teljes könyvtári dokumentumállományt három év alatt kell elérni 20/2012 EMMI rend. 161.§ (4).

fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.” (2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 7. § (4))

6. Szabályozó dokumentumok, nyilvántartások

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár **SZMSZ**-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (2)), ennek mellékletét képezik a könyvtári működés legfontosabb szabályozó dokumentumai (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)):

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat, mely tartalmazza (20/2012 EMMI rend. 167. § (3)):
 - a) könyvtárhasználóinak körét,
 - b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
 - c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
 - d) a könyvtárhasználat szabályait,
 - e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
Az SZMSZ-nek ezt a részét mindenképpen nyilvánosságra is kell hozni (20/2012 EMMI rend. 167. § (4))
- c) a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat, mely tartalmazza a (20/2012 EMMI rend. 167. § (3)f)
a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat.

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési **szakértői** tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (6)).

Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e része az iskola, kollégium SZMSZ-ének³ (20/2012 EMMI rend. 4.§ (2)g).

Az iskolai könyvtár nyilvántartásait a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról c. jogszabály alapján végzi azzal a kiegészítéssel, hogy „a köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.” (20/2012 EMMI rend. 167. § (2))

„A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét **könyvtár-pedagógiai program** alapján végzi” (20/2012. EMMI rend.165. § (4), mely természetesen a nemzeti alaptanterv és a választott kerettantervek alapján készül, és szerves részét képezi az iskola helyi pedagógiai programjának.

„Az óvodai törzskönyv tartalmazza az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként (20/2012 EMMI rend. 92. § (2)k)).

³ az alapfokú művészeti iskola kivételével

7.) Hatályos szövegrészek

7.1.) 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

53.§ (6) Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon **igénybe tudják venni**.

1. számú melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez

[A törvény 15. §-ának (3) bekezdéséhez, 16. §-ának (4) bekezdéséhez, 39. §-ának (3) bekezdéséhez és a 118. § (3) bekezdéséhez]

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott vezetők és alkalmazottak létszáma, a költségvetési hozzájárulás megállapításának elvei, a vezetők és a beosztott pedagógusok kötelező óraszámja a közoktatási intézményekben

Első rész

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott vezetők és alkalmazottak kötelező és ajánlott **létszáma** (a kötelező létszám *-gal van jelölve)

[...]

Pedagógusok

[...]

Iskolában és kollégiumban

1. Az iskolában a pedagógus-munkakörben* foglalkoztatottak létszámát

- az iskolai osztálylétszám,
 - az osztálybontásra, egyéni foglalkozásra meghatározott időkeret,
 - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezésére megállapított órakeret,
 - a napközis és tanulószobai foglalkozásokra megállapított órakeret,
 - a pedagógusok kötelező óraszámja
- alapján kell megállapítani.

Ha külön jogszabályban meghatározottak szerint az iskolai könyvtár működtetése kötelező, a könyvtáros tanár (tanító) létszámának megállapításánál minden, az ötödik-tizenharmadik évfolyamon a helyi tantervben szereplő könyvtári órát, továbbá a könyvtár nyitva tartásának idejét is ajánlott figyelembe venni. Az alapfokú művészetoktatási intézményben, ha legalább kettőszáz és legfeljebb négyszáz tanuló befogadására létesítették egy, ha több, mint négyszáz tanuló befogadására létesítették további egy könyvtáros tanárt ajánlott alkalmazni.

2. A kollégiumban pedagógus-munkakörben* foglalkoztatottak létszámát

- az 53. § (7) bekezdése szerinti kollégiumi heti kötelező foglalkozások száma és
- a pedagógusok kötelező óraszámja

alapján kell megállapítani.

Kollégiumban, ha azt legalább kettőszáz és legfeljebb négyszáz tanuló befogadására létesítették egy, négyszáznál több tanuló befogadására létesítették, további egy könyvtáros tanár (tanító) alkalmazása ajánlott.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

További foglalkoztatás a nevelési-oktatási intézményekben

[...]

2. A nevelési-oktatási intézményekben - a feladatoktól függően - az 1. részben ajánlott foglalkoztatásokon túl

[...]

c) speciális végzettségű szakemberek [például orvos, pszichológus, szociális munkás, szociálpedagógus, könyvtártechnikus, könyvtáros asszisztens, iskolatitkár (óvodatitkár), szabadidő-szervező, pedagógiai asszisztens, oktatástechnikus, számítógép-kezelő, számítógép rendszerprogramozó, laboráns, ügyviteli-gépkezelő, munkaügyi, személyzeti és oktatási előadó] foglalkoztathatók,

Harmadik rész

A vezetők és a beosztott pedagógusok **kötelező óraszám**

Pedagógus-munkakörök és vezető beosztások, amelyekben a heti törvényes munkaidő kötelező óraszámából és a nevelő-, illetve nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, továbbá az egyes munkakörökre, vezető beosztásokra vonatkozó kötelező óraszámok

I.

B) Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus-munkakörök

[...]

- könyvtárostanárr (tanító) nevelési-oktatási intézményben: 22

- könyvtárostanárr (tanító) a gyakorló nevelési-oktatási intézményben: 14

- könyvtárostanárr (tanító) fogyatékos tanulók gyakorló nevelési-oktatási intézményében: 21

II.

7. Ha a fenntartó egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény vezetője nagyobb időkeretet nem állapít meg, óvodában az összes óvodai foglalkozás, kollégiumban az összes felkészítő kollégiumi foglalkozás, iskolában az összes - e törvény 52. §-ának (3) bekezdése alapján tervezett - kötelező tanórai foglalkozás öt százalékának megfelelő, egy nevelési évre, tanítási évre kiszámított *időkeret* áll rendelkezésre a nevelési-oktatási intézményben a következő feladatok ellátásához:

a) E keret terhére

[...]

- ha az iskolában, alapfokú művészetoktatási intézményben, kollégiumban nem kötelező a könyvtárostanárr (tanító) alkalmazása kettőszáz tanulóig legalább heti öt órát (napi egy órát), kettőszáz tanuló felett heti tíz órát (napi kettő órát) a kötelező óra terhére biztosítani kell az iskolai, kollégiumi könyvtári feladatok ellátásához.

[...]

10. Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanárr (tanító) a *kötelező óraszám keretében* biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

7.2.) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

7. Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai

9. § (3) A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától **kölcsönözhető tankönyvekről**, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

23. Egyházi és magánintézmények működésére, valamint az állami nevelési-oktatási intézményekben

32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

c) a fenntartó egyház az iskola számára **előírhatja** valamely – az oktatásért felelős miniszter által kiadott – kerettanterv választását és meghatározhatja az intézményben használható **tankönyveket, taneszközöket**,

27. A gyermekek, a tanulók kötelezései és jogai, a tankötelezettség

46.§ (6) A **tanuló joga** különösen, hogy

c) igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az **iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást**,

35. A pedagógus kötelezései és jogai

63.§ (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével **megválassza** az alkalmazott **tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket**, ruházati és más felszereléseket,

i) az **iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja** a munkájához szükséges **tankönyveket, tanári segédkönyveket**, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

54. Átmeneti és vegyes rendelkezések

96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló **központi költségvetési támogatás terhére** a készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, **a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők** tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

97.§ (22) A 46. § (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

98.§ (7) Iskolai, kollégiumi könyvtárostannárnak vagy könyvtárostannítónak **alkalmazható** az is, aki a 3. mellékletében foglaltak szerint az iskolában, kollégiumban pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanítói vagy tanári végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett **emelt szintű könyvtárosi szakképesítéssel** rendelkezik

3. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak **végzettségi és szakképzettségi követelményei**

| | A | B | C |
|----|--|---------------------------|---|
| 1 | A nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai / Nevelési-oktatási intézmények | Pedagógus-munkakör | Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség |
| 14 | | könyvtárostannár (tanító) | könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus |

7.3.) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

4. A szervezeti és működési szabályzat

4.§ (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi **könyvtár SZMSZ**-ét tartalmazza.

5. A házirend

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó **tankönyvtámogatás** elvét, az elosztás rendjét,

6. A pedagógiai program

7. § (1) Az iskola pedagógiai programja meghatározza b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül bc) az oktatásban alkalmazható **tankönyvek**, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

VII. FEJEZET IRATKEZELÉS A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN

27. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

82.§ (5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a **tankönyvekről**, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

28. A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

83.§ (7) A tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő iskolai döntések előkészítésére a külön jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.

30. A kötelezően használt nyomtatványok

92. § (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

34. A szakmai munkaközösség

118. § (3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, be kell szerezni.

36. A diákönkormányzat

120.§ (5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, ki kell kérni.

XVII. FEJEZET
A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK KÖTELEZŐ FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ
SZABÁLYOK

63. Az eszköz- és felszerelési jegyzék

161.§ (4) [...] Új iskola, kollégium indítása esetén az *induló könyvtári állomány*ba tartozó dokumentumok száma nem lehet kevesebb az előírt állomány ötven százalékánál. A teljes könyvtári dokumentumállományt három év alatt kell elérni.

162.§ (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény több feladatellátási helyen működik, a kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározottakat nem kell minden feladatellátási helyen teljesíteni, feltéve, hogy azok a tanulók, akiknek a feladatellátási helyén az adott helyiség, eszköz, felszerelés nem áll rendelkezésre, aránytalan teher és többletköltség, továbbá az egyenlő bánásmód követelményének sérelme nélkül igénybe tudják venni azokat a másik feladatellátási helyen.

**64. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére
vonatkozó szabályok**

163.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **SZMSZ**-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat.

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) A **tankönyveket** külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési **szakértői** tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

164. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **nyilvános könyvtári** feladatokat is elláthat, ha azt a könyvtárat működtető iskola, kollégium alapító okirata lehetővé teszi, továbbá az iskola, kollégium vezetőjének kezdeményezésére bejegyezték a nyilvános könyvtárak jegyzékébe.

(2) A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtárostánárt, könyvtárostánítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.

165. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **felszerelésének** alapkövetelménye

- a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető **helyiség**, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább **háromezer könyvtári dokumentum** megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a **nyitva tartás** biztosítása.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges **eszközökkel**.

(3) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **kapcsolatot tart** a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

(4) A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét **könyvtár-pedagógiai program** alapján végzi.

166.§ (1) Az iskolai könyvtár **alapfeladata**

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **kiegészítő feladata**

- a) az Nkt. 4.§ 5 pontja⁴ szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai **tankönyvellátás** megszervezésében, lebonyolításában.

167.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **gyűjteményét** a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár **SZMSZ**-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a könyvtárhasználat szabályait,
- e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h) a könyvtárostánár, könyvtárostánító munkaköri leírását.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

⁴ egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) **eszközeiről és felszereléséről**

Az e jegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására általános szabályként a nemzeti szabványban, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak való megfelelés fogadható el. Amennyiben a nemzeti szabvány, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírás eltér az e mellékletben meghatározott követelménytől, abban az esetben a melléklet rendelkezése az irányadó. [...]

A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez. [...]

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az „**iskolánként**” megjelölést alkalmazza, azon az iskolát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

1. Ó V O D A
I. HELYISÉGEK

| | A | B | C |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 1. | Eszközök, felszerelések | Mennyiségi mutató | Megjegyzés |
| 12. | nevelőtestületi és könyvtárszoba | óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 | A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez. |

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

| | A | B | C |
|-----|--|------------------------|---|
| 1. | 1. Csoportszoba | | |
| 8. | könyvespolc | gyermekcsoportonként 1 | |
| 19. | 3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba | | |
| 25. | játéktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc | 1 | |
| 30. | Könyvek, iratok tárolására is alkalmas polc | 1 | |
| 38. | 6. Intézményvezetői iroda | | |
| 43. | Könyvszekrény | 1 | |
| 55. | 8. Nevelőtestületi szoba | | |
| 58. | könyvtári dokumentum | 500 | Az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez. |
| 59. | Könyvszekrény | 2 | Legalább ötszáz könyvtári dokumentum tárolásához alkalmas legyen. |

2. I S K O L A

(általános iskola, gimnázium, szakközépiskola, szakiskola)

⁵ 193.§ (14) E rendelet hatálybalépésekor működő nevelési-oktatási intézmények esetében a fenntartónak, működtetőnek 2013. május 31-éig kell eleget tennie a 2. mellékletben meghatározott követelményeknek.

I. HELYISÉGEK

| | A | B | C |
|-----|--------------------------|-------------------|---|
| 1. | Eszközök, felszerelések | Mennyiségi mutató | Megjegyzés |
| 17. | könyvtár (adattár, klub) | iskolánként 1 | Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó 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. |
| 18. | Könyvraktár | iskolánként 1 | általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. |

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

| | A | B | C |
|------|--|---|--|
| 83. | 8. Intézményvezetői iroda | | |
| 97. | Könyvszekrény | 2 | |
| 110. | 11. Könyvtár | | |
| 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 | |
| 117. | Telefon | 1 | közös vonallal is működtethető |
| 118. | Fénymásoló | 1 | |
| 119. | számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal | 1 | |
| 120. | Televízió | 1 | |
| 121. | CD vagy lemezjátszó | 1 | |
| 122. | Írásvetítő vagy projektor | 1 | |

3. KOLLÉGIUM I. HELYISÉGEK

| | A | B | C |
|----|--------------------------|-------------------|--|
| 1. | Eszközök, felszerelések | Mennyiségi mutató | Megjegyzés |
| 6. | Könyvtár (adattár, klub) | kollégiumonként 1 | 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 osztálylétszám egyidejű foglalkoztatására. |
| 7. | Könyvraktár | kollégiumonként 1 | Amennyiben a feladatot nem nyilvános könyvtár látja el. |

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

| | A | B | C |
|-----|--|-------------------|---|
| 1. | 1. Tanulószoza (felkészülő szoba) | | |
| 6. | nyitott és zárt könyvesszekerény | tanulósobánként 2 | |
| 19. | 5. Könyvtár (felszerelése az iskolánál ismertettek szerint) | | |
| 20. | 6. Könyvtárszoza (felszerelése az iskolánál ismertettek szerint) | | |

III. NEVELŐ- ÉS OKTATÓMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

| | A | B | C |
|----|---|--|--|
| 5. | tankönyvek, szakkönyvek, kötelező olvasmányok | a kollégium feladata szerinti iskolatípusoknak megfelelően | könyvtárban, könyvtárszobában elhelyezve |

4.ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁK A MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÉS MŰVÉSZETI ÁGAIK KÖZÖS KÖVETELMÉNYEI I. HELYISÉGEK

| | A | B | C |
|----|-------------------------|----------------------------|---|
| 1. | Eszközök, felszerelések | Mennyiségi mutató | Megjegyzés |
| 8. | Könyvtár (adattár) | iskolánként (székhelyen) 1 | a művészeti könyvek, segédkönyvek, kották, hanglemezek és egyéb hangzó anyagok, diafilmek stb. elhelyezésére – saját épülettel rendelkező intézmény esetében. |

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI MINDEN MŰVÉSZETI ÁG RÉSZÉRE

| | A | B | C |
|----|----------|--|---|
| 7. | könyvtár | (berendezése az iskoláknál ismertettek szerint), | |

5. TÖBBCÉLÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

Az Nkt. 20.§-ának felhatalmazásával létesíthető többcélú intézményen belül az adott intézményegységek kialakításakor az e melléklet szerinti intézménytípusra előírt minimumfeltételeket kell teljesíteni,

A funkcionális egységek (mint pl.: a szaktantermek, a könyvtár, a tornaterem, a tornaszoba, a gyógytestnevelési/erőnléti terem, az ebédlő, a konyha, mosogató, tálaló, illemhelycsoportok, mosó, vasaló, szárító helyiségek, aula, többcélú helyiség - szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására -, udvar) közös használatra is kialakíthatóak.

8.) A jövőben hatályba lépő rendelkezések

8.1.) 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről

27. A gyermekek, a tanulók kötelezései és jogai, a tankötelezettség

46.§ (5) **2013. szeptember 1-én lép hatályba:** Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a **tankönyvek térítésmentesen** álljanak rendelkezésre.

35. A pedagógus kötelezései és jogai

62.§ (12) **2013. szeptember 1-én lép hatályba** Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött **munkaidő** keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

2. melléklet a 2011. évi CXC. Törvényhez **2013. szeptember 1-én lép hatályba**

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül **segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma**

| | A | B | C |
|----|--|-----------------------|---------|
| 1 | Munkakör | Feltétel | Létszám |
| 10 | könyvtáros vagy könyvtárostánár/tanító | 1-100 tanuló között | 0,5 |
| 11 | könyvtáros vagy könyvtárostánár/tanító | 101-500 tanuló között | 1 |
| 12 | könyvtáros vagy könyvtárostánár/tanító | 500 tanuló felett | 2 |