



1118 Budapest, Budaörsi út 151/B.  
Tel: +36(30)552-6649  
Levelezés: 1462 Budapest, Pf.: 611.  
E-mail: ktegyesulet@gmail.com

---

## **Iskolai könyvtárakra közvetlenül vonatkozó jogszabályi előírások**

**Szakmai értelmezés**

Összeállította: Dömsödy Andrea, a KTE alelnöke  
Közreműködött a Pedagógusok Szakszervezete

Könyvtárostanárok Egyesülete  
2026. február 10.

## Tartalom

1. Az iskolai könyvtár fogalma, célja .....	3
1.1. Köznevelés és szakképzés .....	3
2. Iskolai könyvtár működtetése .....	4
2.1. Könyvtári tér.....	5
2.2. Felszerelés, eszközök.....	5
2.3. Finanszírozás .....	6
2.4. Ellenőrzés.....	7
3. Szolgáltatások.....	7
3.1. Kötelező, minimum szolgáltatások .....	7
3.2. További ajánlott szolgáltatások.....	10
4. Könyvtárosok az iskolai könyvtárakban.....	11
4.1. Az iskolai könyvtárban dolgozók végzettsége.....	11
4.2. Jogviszony .....	12
4.3. Iskolai könyvtárban dolgozók létszáma, munkaideje .....	13
4.3. Könyvtárosok szakmai fejlődése, továbbképzése, szakmai támogatás, ellenőrzés.....	14
5. Az iskolai könyvtár állománya.....	15
5.1. Tankönyvek az iskolai könyvtár állományában.....	17
6. Szabályozó dokumentumok, nyilvántartások .....	17
7. Hatályos, iskolai könyvtárakra és az ott dolgozóakra speciálisan vonatkozó szövegrészek.....	18
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.....	18
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről .....	19
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.....	20
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról .....	20
401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról.....	21
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.....	23
15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgálónői megbízás feltételeiről.....	27
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.....	27
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.....	28
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.....	28
14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.....	29
Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről.....	29
3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.....	30
8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről .....	30
2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről .....	36
8. Kormányzati értelmezések, állásfoglalások .....	36
Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről.....	36
Klebsberg Központ: Gyakran ismételt kérdések az átsorolásokkal kapcsolatban. ....	38
9. Nemzetközi irányelv.....	39

# 1. Az iskolai könyvtár fogalma, célja

Iskolai könyvtárnak nevezzük az alap-és középfokú nevelési-oktatási intézményekben működő könyvtárat. Egyszerűbben mondva az iskolákban és kollégiumokban, de ide soroljuk az óvodákban működőket is.

A **nemzetközi irányelv** szerint: „Az iskolai könyvtár programjának célja, hogy fejlessze és gazdagítsa az iskolai közösség tanítási és tanulási folyamatait, diplomás iskolai könyvtári szakemberek és egyéb munkatársak, valamint fizikai és digitális gyűjtemények, terek, eszközök, szolgáltatások és tevékenységek segítségével.” - Ebből látható, hogy alapvető és az oktatás minőségét növelő intézményegységről van szó. Az irányelvet a IFLA (a nemzetközi könyvtári szervezet) és az UNESCO adta ki, melynek jelenleg érvényes változata 2025-ben jelent meg.

Az iskolai könyvtárak fenntartását és működtetését és fejlesztését alapvetően kell, hogy meghatározza az érvényes 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.”

## 1.1. Köznevelés és szakképzés

Jelenleg Magyarországon jogi szempontból háromféle iskolai könyvtár működik:

- a köznevelési törvény hatálya alá tartozó intézményben működő,
- a szakképzési törvény hatálya alá tartozó intézményben működő,
- nemzetközi iskolákban működő, melyekre a fentiek közül egyik sem vonatkozik.

Jelenleg a köznevelés területén az iskolai könyvtárakra vonatkozóan a köznevelési jogszabályok számos minimumfeltételt és működési módot előírnak. Ezek egy része általános könyvtárszakmai elvárásokat erősít meg (pl.: gyűjtőköri szabályzat), másik része speciális iskolai működésmódokat szabályoz (pl.: könyvtárostánár óraszám).

A szakképzési jogszabályok az iskolai könyvtári területet jelenleg csak néhány részletkérdésben szabályozzák, de a törvény és a rendelet is közvetetten utal arra, hogy a szakképző intézménynek van könyvtára. A működtetés részleteit a korábban rájuk is érvényes közoktatási jogszabályok

alapján kialakított működésmód és az általános, minden könyvtárra vonatkozó előírások alapján történik.

## 2. Iskolai könyvtár működtetése

**Kötelező** szinte minden iskolában iskolai könyvtárat működtetni a köznevelési jogszabályok szerint.

„Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakgimnáziumban, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.” (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2. I. 20. sor)

- *Kollégiumok* esetén szintén kötelező a könyvtár fenntartása. (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 3. I. 8. sor)
- *Alapfokú művészeti iskolákban* akkor kell könyvtár, ha önálló épületben működik. (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 4. I. 10. 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. 13. sor)

Mind az iskolákban, mind a kollégiumokban működő könyvtár esetén a **könyvraktárat** is biztosítani kell. (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 22. sor és 3.I. 9. sor)

Az iskolai könyvtár működtetése a fentiek alapján kötelező a köznevelésben és létét feltételező a szakképzésben. Erre utalnak az alábbi tanulói és pedagógusi jogok, mely **mind a köznevelés, mind a szakképzés** területén jelen van:

- tanulói jog, hogy használhassa az iskolai/kollégiumi könyvtár szolgáltatásait (Nkt. 46.§ (6) c; 12/2020 Korm.rend. 157. § c).
- pedagógusi/oktatói jog, hogy az iskolai könyvtáron keresztül kölcsönzéssel megkapja a tankönyveket, tanári segédkönyveket, egyes informatikai eszközöket. (Nkt. 63.§ (1) i; Szkt. 48.§ 9.)
- jog, hogy a tanulók és pedagógusok a számukra megfelelő időpontban igénybe vehessék a könyvtárszolgáltatásait. (Nkt. 46. § (6)c; 20/2012. EMMI rend. 165. § (1)c)

A 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 egyenlőek maradjanak. A könyvtár vagy könyvtárszoba hiánya egy telephelyen mindenképpen sérti az egyenlő esélyeket, hiszen nem minden tanulónak és pedagógusnak van lehetősége, esélye a szünetekben és tanóra alatt használni, könyvtári órát tartani, a tantervben előírt dokumentum, információ- és könyvtárhasználati tananyagot elsajátítani. Az esélyek mellett azt is mérlegelni érdemes, hogy a legegyszerűbb könyvtár is sokban járul hozzá a pedagógiai munkához, az iskolai értékközvetítéshez, a tanulói, pedagógusi jólléthez.

Amennyiben könyvtár helyett csak a könyvtárszoba megoldható, annak is legalább 6 főt és 500 dokumentumot be kell tudnia fogadni. (Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről, 2/117-121.)

Az iskolai könyvtár fenntartása kötelező, így biztosítani kell a működéséhez szükséges **feltételeket**, különösen: a szükséges helyiségeket, alkalmazottakat, eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket (Nkt. 22. § (1)).

A jogszabály megadott feltételek mellett 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 (vagyis az iskolai és a nyilvános könyvtári feladatok) 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 (szünetekben elérhető), tankönyvkölcsönzés, tanórára való gyors kölcsönzés, könyvtári óra szervezése)

A döntés előkészítése során köznevelési és szakképzési intézmény esetén is ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét (20/2012. EMMI rend. 120.§ (5)f; 12/2020. Korm. rend. 216. § (4)).

## 2.1. Könyvtári tér

Az iskolai könyvtár az iskola épületének része, így minden iskolaépületre vonatkozó jogszabályt és szabványt be kell tartani. (Pl.: alapterület, légköbméter, hőmérséklet)

- legalább egy helyiség (20/2012. EMMI rend. 165. § (1))
  - az igényeket kielégítendő lehetőség szerint legalább két térben, hogy a csendes (pl.: önálló tanulás, olvasás) és az alapzajjal járó (kölcsönzés, tájékoztatás, csoportos tanulás) szolgáltatások párhuzamosan is folyhassanak,
- használók által könnyen megközelíthető (165. § (1)),
- szabadpolcos állomány (állományrész) elhelyezésére alkalmas (165. § (1)a),
- a dokumentumok helyben használatára többféle módon is alkalmas:
  - egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatása (165. § (1)a; 166. § (1)c-d; (166. § (2))),
  - egyéni használat (166.§ (1)d),
  - csoportos használat (166.§ (1)d).

**Óvodák** esetén a könyvtári helyiség nem előírás, de a könyvtári dokumentum igen. Könyvtár hiányában ezt a minimum 500 dokumentumot a nevelőtesti szobában kell elhelyezni. (Jegyzék 1/55-56.)

A szakképzésben a helyiségekre nincsen szabályozás, így a könyvtárra sincs.

## 2.2. Felszerelés, eszközök

A köznevelés jogszabályi előírásai szerint (20/2012. EMMI rend. és Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről) biztosítani kell az alábbiakat:

- az állomány legalább egy részének **szabadpolcos** elhelyezése, (165. § (1)a; Jegyzék 2/112.)
  - a könyvállomány szakszerű (ahol a raktári rend kialakítható) és biztonságos (a terhelést bíró, stabil) elhelyezésére alkalmas könyvespolcok és egyéb dokumentumtípusok tárolóeszközei
- legalább egy iskolai **osztály** egyidejű foglalkoztatásának berendezései, (165. § (1)a; 166. § (1)c-d; (166. § (2)))
  - ehhez szükséges asztalok, székek, tábla és/vagy kivetítő (Jegyzék 2/109.,116.)

- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközök (pl.: számítógép), (165. § (2); (166. § (1)d)
- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközök (pl.: nyomtató), (165. § (2); Jegyzék 2/116.)
- dokumentumok többszörözésére alkalmas eszközök (pl.: szkennel, fénymásológép), (166. § (2)b; Jegyzék 2/116.)
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök (pl.: számítógép, könyvtári szoftver (IKR)), (165. § (2); Jegyzék 2/116.)
  - A kulturális törvény szerint a nyilvántartásoknak elsősorban elektronikusaknak kell lenniük. (1997. CXL. tv. 60/A. § (2))
- számítógépes informatikai szolgáltatások eszközei (pl.: olvasói számítógép, laptop, honlap, online katalógus), (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)c)
- zárható szekrény/helyiség a muzeális dokumentumok tárolására (pl.: egyedi iskolatörténeti dokumentumok). (165. § (2)g; Jegyzék 2/112-113.)

A fentieket megerősítendő, pontosítandó a 20/2012. EMMI rend. 161. § (3) c pontja szerinti, a miniszter által a hivatal honlapján közzétett kötelező (minimális) felszerelési jegyzék a következőket tartalmazza:

Iskolák, kollégiumok és művészeti iskolák esetében szükséges minimum:

- Az előírt min. 3 ezer dokumentumnak megfelelő tároló és még további tárolók. Továbbá létra.
- Legalább egy tanulócsoporthoz asztal, szék, egyedi világítás.
- Könyvtáros munkafeltételei: asztal, szék, telefon, számítógép, szükséges perifériák,
- könyvtári szoftver.

Könyvtárszoba esetén:

- Az előírt dokumentum és tárolókapacitás 500 kötet.
- Minimum 6 tanulóknak kell asztalt, széket, egyedi világítás biztosítani.
- A könyvtárral megegyező könyvtárosi eszközök, kivéve a könyvtári szoftver.

A szakképzésben jelenleg nincs érvényes felszerelésjegyzéki előírás.

### 2.3. Finanszírozás

A jelenlegi jogi, költségvetési szabályozás nem tartalmaz az iskolai könyvtárak finanszírozásával kapcsolatban célzott előírásokat csak a tankönyvekkel kapcsolatban. A jelen anyagban is bemutatott elvárások finanszírozási hátterét, ugyanúgy, mint más előírásokét a fenntartóknak kell biztosítani. A köznevelési törvény (4. § 9. pont) szerint gondoskodik a szükséges feltételek biztosításáról és meghatározza a költségvetést (83. § (2)c).

A tankönyvellátásra vonatkozó jogszabály keretében jelenleg az állományfejlesztésnek az ingyenes tankönyvellátásra vonatkozó része biztosított.

## 2.4. Ellenőrzés

Az iskolai könyvtárak kettős szakmai irányítás alatt állnak, így szakmai ellenőrzést is két területről kaphatnak egyrészt a köznevelés/szakképzés, másrészt a könyvtárügy, vagyis a kultúra szakterülete felől.

**Könyvtári szakfelügyelet** keretében vizsgálhatja a kultúráért felelős miniszter a könyvtárszakmai és jogi elvárásoknak való megfelelést. Azt ezt szabályozó rendelet az iskolai könyvtárakra egy szűkített, az iskolai könyvtárakra is vonatkozó könyvtári jogszabályok vizsgálatára korlátozódik. A részletes szempontrendszert a kultúráért felelős miniszter teszi közzé honlapján. Továbbá előírás, hogy ezt a vizsgálatot, csak olyan könyvtári szakfelügyelő végezheti, aki egyben köznevelési szakértő is. (14/2001. (VII. 5.) NKÖM rend. 3. §)

- Jelenleg nincs olyan szakértő, aki megfelel a rendelet előírásainak.
- Szempontrendszert 2002-ben jelentettek meg a Kulturális Közlönyben. Ez a szempontrendszer a miniszter jelenlegi honlapján nem elérhető, de visszavonásra nem került, újat nem adtak ki.

A szakértői szakterületek között szerepel iskolai könyvtári szakterület (15/2015 EMMI. rend. 1. mell.), így a köznevelést érintő jogszabály által elrendelt szakértői vizsgálatokat az iskolai könyvtári szakterületen képzett kollégák végzik.

## 3. Szolgáltatások

Az iskolai könyvtári szolgáltatásokat mind a köznevelésben, mind a szakképzésben úgy kell megszervezni, hogy azt minden tanuló igénybe tudja venni (Nkt. 46. § (6)c; 12/2020 Korm.rend. 157. § c). Bár a jogszabály csak a tankönyvek, tananyag tekintetében garantálja a pedagógusok könyvtári szolgáltatás igénybevételéhez való jogát, de a teljes szolgáltatási kínálatához való hozzáférés szükségszerűen joga kell legyen az iskola dolgozóinak is.

Ehhez elérhető hely és a tanulói és dolgozói munkarendhez és igényekhez igazodó minden tanítási napon való **nyitvatartás** szükséges: „tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása” (20/2012. EMMI rend.165. § (1)c).

Tekintve, hogy az iskolai könyvtári alapszolgáltatások között szerepel a helybenhasználat biztosítása, a nyitvatartás minden nap több órányi kell legyen, hiszen a dokumentumok olvasása, értelmezése, az alkotás elmélyült munkát igényel.

### 3.1. Kötelező, minimum szolgáltatások

A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, az iskolai, kollégiumi dolgozók, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtárostanár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató és szakmai támogató tevékenységet folytat. Ez utóbbihoz a köznevelésben nemcsak szakmailag ajánlott, hanem előírás is, hogy könyvtár-pedagógia programja alapján tervezze munkáját (20/2012. EMMI rend.165. § (4)).

A vonatkozó köznevelési 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 szolgáltatásait elsősorban a 20/2012. EMMI rend. szabályozza, amelynek egy elemét a szakképzési jogi szabályozás is átveszi:

- **Könyvtári tér:**
  - A tér maga is szolgáltatás, hiszen a tanulás tere, a szabadidő eltöltésének tere, közösségi tér.
  - Az egyéni és csoportos helybenhasználat (pl: dokumentumoké, interneté, eszközöké) teret, bútortól igényel (20/2012. EMMI rend. 166. § (1)d; 166.§ (1)c; 166.§ (2))
  - Feltételeiről, berendezéséről bővebben fentebb.
- **Helybenhasználat:**
  - A könyvtári dokumentumok és eszközök helyben használatának biztosítása (20/2012. EMMI rend. 166. § (1)d)
    - vagy azért, mert nem kölcsönözhető
    - vagy azért, mert a diáknak, dolgozónak ott alkalmas a feladat elvégzése.
- **Kölcsönzés:**
  - Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)e)
  - beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)e)
  - Könyvtárközi kölcsönzés. (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)f)
  - SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközök pedagógusok számára (Nkt. 63.§ (1) i.; Szkt. 48. § 9.)
- **Könyvtári tájékoztatás:**
  - megerősíti a minden könyvtárra vonatkozó, funkcióból következő elvárásokat,
  - saját dokumentumairól és szolgáltatásairól (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)b)
    - kiemelten: belépő évfolyamok diákjainak és szüleinek, belépő kollégáknak,
    - folyamatosan: iskola diákjainak, dolgozóknak, más könyvtáraknak,
    - pl.: honlapon, online katalógusban, könyvtárbemutató foglalkozáson, egyéni kérdésre nyitvatartási időben,
  - minden más könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)d)
    - kiemelten a pedagógiai könyvtárakról és más iskolai könyvtárakról,
    - hiszen a könyvtári rendszer része.
  - a használók irányából felmerülő nyilvánosan elérhető információkról (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)f)
- **Könyvtári foglalkozások,** könyvtárhasználat tanítása:
  - tanórák, könyvtár-pedagógiai program, a helyi pedagógiai program szerint (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)c)
    - Ezek minimumát és további lehetőségeit a Nemzeti alaptanterv (NAT) és a kerettantervek határozzák meg.

- A pedagógus törvény biztosította joga, hogy módszereit megválassza (Nkt. 63.§ (1)b), így bármely szaktanárnak joga könyvtári foglalkozást tartani, amelyhez a könyvtárostánár támogató szolgáltatást nyújt.
- tanórán kívüli foglalkozások az Nkt. 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2),
  - „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja,”) Nkt. 4.§ 5.)
  - amelyek szintén illeszkednek a könyvtárpedagógiai programhoz, hiszen minden nevelő-oktató tevékenységét az határozza meg (20/2012. EMMI rend. 165.§ (4)).
- **Reprográfia, másolatszolgáltatás:**
  - a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)b)
  - leggyakrabban: nyomtatás, fénymásolás, szkennelés.
    - (Jegyzék a nevelési-oktatói intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről, 2/116.)
- **Számítógépes** informatikai szolgáltatások biztosítása, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)c)  
Pl.:
  - internethozzáférés,
  - tanulást, tanulmányi feladatok elvégzését támogató eszközök és szoftverek (pl.: számítógép, szkennel, nyomtató, irodai és egyéb szerkesztőprogramok),
  - online katalógus, online olvasói felület,
  - tartalomszolgáltatás (pl.: digitalizált iskolatörténeti dokumentumok; belső tudásmenedzsment adatbázis).
- **Más könyvtárak szolgáltatásainak elérése** (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)e)
  - Ezzel jelentősen növelve a helyi szolgáltatóképességet.
  - Pl.: könyvtárközi kölcsönzés, adatbázisok elérése, programok népszerűsítése, látogatások szervezése.
- **Tankönyvellátásban** való közreműködés
  - Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. (20/2012. EMMI rend. 166.§ (3))
    - A helyi tankönyvellátási szabályzatnak (mely a házirend része 20/2012 EMMI rend. 5. § (1)i)) és a tankönyvtári szabályzatnak (20/2012 EMMI rend. 163. § (5)) megfelelően biztosítja, hogy minden tanuló hozzájusson a tankönyvekhez
      - tartós kölcsönzéssel (tanévre, iskola jogviszony alatti több évre),
      - tanórára kölcsönzéssel (pl.: tanórára pedagógusi kérésre csoportnyi példányban),
      - egyéni kölcsönzéssel (pl.: otthon felejtett, más évfolyamos tankönyvek).
    - biztosítja a tankönyvek tanári példányait kölcsönzéssel (Nkt. 63.§ (1) i)
  - Bővebben lentebb.

## 3.2. További ajánlott szolgáltatások

Az előző fejezetben bemutatott kötelező szolgáltatásokat az alábbi felsorolásban kiegészítettük további lehetőségekkel, melyeket bár a jogszabály nem nevesít, egy iskolai könyvtárban érdemes/szükséges biztosítani a tárgyi és személyi feltételeit. Ebből jól látható, hogy ezek mindamelllett, hogy növelik az iskolai, kollégiumi munka minőségét, még azt is megmutatják, hogy az iskolai könyvtár fenntartása még költséghatékony is az iskolarendszernek.

### 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 lyukasórás tanulóknak, a buszra, vonatra, szülőkre váró tanulóknak,
- közösségi tér, kulturált, barátságos helyszín,
- kulturális programok helyszíne,
- tanulási helyszín (különösen fontos a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók számára).

### B) Információk, tájékoztatás

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

### C) Dokumentumok biztosítása

- a tanítási órákhoz (egyszerű adminisztrációval, logisztikával = gyorsan, egyszerűen):
  - szótárak, feladatgyűjtemények nagy példányszámban,
  - órai szemléltető eszközök (pl.: albumok),
  - érettségihez 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
- iskolatörténethez (iskolatörténeti különgyűjteményből):
  - történetíróknak, utókornak,
  - iskolai évkönyvhöz, évfordulókhoz, kiállításokhoz,

- 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, melyek egyes ágazatokban eltérőek. A könyvtárakban sokféle végzettségű, szakképzettségű szakember lehet alkalmazott:

- Könyvtáros
  - kulturális jogszabályokban = könyvtári szakterületen szerzett diplomával rendelkező szakember (2/1993. MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről),
  - oktatási jogszabályokban = nem pedagógus besorolású felsőfokú végzettségű vagy diplomás könyvtáros szakképesítésű szakember.
- Iskolai könyvtáros = iskolai könyvtárban alkalmazott könyvtári szakemberek gyűjtőneve a szakmában és a köznyelvben (a magyar jogban nem létező fogalom). A jog az alábbi két munkakört ismeri iskolában:
  - könyvtárostánító/könyvtárostánár = könyvtáros és pedagógus szakképzettséggel egyaránt rendelkező, iskolai könyvtárban pedagógus munkakörben alkalmazott diplomás szakember,
  - könyvtáros = felsőfokú vagy diplomás szakképzettséggel rendelkező nevelést-oktatást segítő (NOKS) munkakörben alkalmazott 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, hiszen a kötelezően ellátandó feladatok között vannak tanítási és pedagógusi feladatok. A nem pedagógus könyvtári szakemberek alkalmazása csak a pedagógus végzettséghez nem kötött munkaköri feladatok elvégzéséhez lehetséges.

A jelenlegi jog nem zárja ki, hogy pedagógus végzettséggel rendelkező kollégát ne pedagógus, hanem NOKS munkakörben foglalkoztassanak. A Klebersberg Központ (KK) lentebb teljes terjedelmében olvasható értelmezése, utasítása szerint viszont: „Az nyilván nem megfelelő munkaköri megnevezés a kinevezésben, ha az alkalmazott olyan feladatokat lát el, mint egy könyvtáros-tanár (pl. könyvtári órák megtartása), ugyanakkor mégis könyvtáros a munkaköre.” (KK értelmezés. 35.pont) Vagyis, amennyiben van az iskolai könyvtárban a jogszabálynak megfelelő pedagógus és könyvtáros szakképzettséggel rendelkező kolléga, akkor őt mindenképpen pedagógus munkakörben kell alkalmazni. Mérlegelési lehetőség a több alkalmazott esetén van, de ebben az esetben is, ha mindketten végeznek pedagógusi feladatokat, akkor mindkettőjük jogszabálynak megfelelő besorolása: pedagógus.

### 4.1. Az iskolai könyvtárban dolgozók végzettsége

A **könyvtárostánár**/könyvtárostánító munkakört a törvény a pedagógus munkakörök közé sorolja, így pedagógus és könyvtáros szakképzettséggel is kell rendelkezni, mely lehetséges egy vagy két szakképzettséget igazoló végzettséggel is (Nkt. 3. mell. 14. sor):

- könyvtárpedagógia-tanár (és annak új meg megfelelője: könyvtárostánár) diploma,
- könyvtáros diploma vagy felsőfokú könyvtáros végzettség + tanító vagy tanár pedagógus diploma vagy szociálpedagógus diploma.

A könyvtáros végzettséget az elmúlt időkben többféleképpen lehetett szerezni. A jelen jogszabályoknak ebben a munkakörben a következők felelnek meg:

- informatikus könyvtáros diploma, BA, MA szint egyaránt,
  - vagy annak megfelelő korábbi (Bologna előtti) rendszerű főiskolai vagy egyetemi könyvtáros diploma,
  - és azok megfelelői, vagyis pl. a tanító diplomával szerzett könyvtáros szakkollégium (2/1993. MKM rend. 2. § (2)),
- a törvény lehetővé teszi a könyvtáros diploma helyett iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett emelt szintű könyvtárosi szakképesítés elfogadását is. (401/2023. Korm.rend. 9. § (8))
  - Ennek megfelel a 2008-2013 között kiadott segédkönyvtáros szakképzettség.
  - Jelenleg a jogszabályban megadott (felsőfokú szakképesítés) képzési forma könyvtáros szakmában nincsen.

Felhívjuk a figyelmet arra a jogalkotási ellentmondásra, hogy a szociálpedagógus szakképzettség, nem pedagógus végzettség, így nem jogosít pedagógus munkakör betöltésére, miközben a könyvtárostanár munkakör pedagógus munkakör. Az iskolai könyvtár alapfeladatát (20/2012 EMMI rend. 166.§) csak olyan könyvtáros tudja ellátni, aki a tanórai foglalkozások tartására feljogosító megfelelő tanítói/tanári diplomával is rendelkezik. Mivel a könyvtárostanárnak a könyvtári órák és egyéb foglalkozások megtartása is a feladata, ezért az iskolatípusnak megfelelő pedagógus szakképzettséggel szükséges rendelkeznie.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a jogszabály könyvtáros végzettséget ír elő, vagyis más elnevezésű pl. könyvtári szakember, végzettségek nem megfelelőek. Egy könyvtár szakszerű és jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetéséhez könyvtáros szaktudás szükséges. Elengedhetetlen, hogy legalább egy könyvtáros végzettséggel rendelkező alkalmazott dolgozzon benne.

**A könyvtáros NOKS munkakör a köznevelési intézményekre vonatkozó jogban.** Képesítési minimumként háromféle végzettséget határoz meg a jog (401/2023. Korm. rend. 3. mell.), de természetesen a magasabb szintű végzettség is megfelelő. Már csak azért is, mert az itt meghatározott képzési szintek a könyvtári területen sem jelenleg sem korábban nem voltak elérhetőek:

- alapfokozatot vagy mesterfokozatot nem tanúsító felsőfokú szakképesítés,
- felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképesítés,
- érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés.

A megadottól magasabb, vagyis az alkalmazásnak megfelelő képzettségek ugyanazok, mint amiket a könyvtárostanárnál bemutatunk.

## 4.2. Jogviszony

A könyvtárostanárt és a NOKS könyvtáros munkakörben dolgozó kollégát is „köznevelési foglalkoztatotti jogviszony”-ban kell alkalmazni. (401/2023. Korm.rend. 24. § (1))

A szakképző intézményben dolgozókat oktató munkakörben munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban kell alkalmazni. (Szkt. 40. §)

### 4.3. Iskolai könyvtárban dolgozók létszáma, munkaideje

A dolgozók létszámát befolyásolják a minimumelőírások és az iskolai igények. Kiindulópont, hogy a könyvtárostánár kötelező óraszám (a köznevelési jog nyelvén: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) terhére tart nyitva (Púétv. 80. § (4)), míg a NOKS-os könyvtáros munkaidejének nyitvatartáshoz viszonyított aránya nincs jogilag szabályozva. Ha többen dolgoznak az iskolai könyvtárban akkor nagyobb a szolgáltatóképesség. Az iskolai könyvtárosok minimális létszámát az alábbi szempontok figyelembevételével kell kiszámolni:

- nyitvatartási órák száma, (Púétv. 80. § (4))
  - a nyitvatartást minden napon biztosítani kell (20/2012. EMMI rend.165. § (1)c)
  - a nyitvatartást az SZMSZ részét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza (20/2012. EMMI rend. 167. § (3)f)
- tantervben szereplő könyvtári órák (könyvtárhasználati és szakórai) száma, (Púétv. 80. § (4))
- nyitvatartási időben nem végezhető könyvtári háttérmunkák időigénye:
  - iskolán kívüliek pl.: kapcsolattartás más könyvtárakkal, beszerzés, könyvtárközi kölcsönzés,
  - iskolán belüliek pl.: tankönyvkezelés, könyvtári feldolgozó munka, foglalkozások előkészítése, pedagógus kollégák foglalkozásaihoz információk, dokumentumok előkészítése,
- más iskolai tanórai és egyéb feladatok.

A pedagógusra részben kötetlen, a NOKS munkakörben, kötött munkarend irányadó. (Púétv. 77. § (1)c)

A teljes állású **könyvtárostánár**, könyvtárostánító kötött munkaideje heti 32 óra, míg neveléssel-oktatással lekötött munkaideje **24 óra**, gyakornokként 20 óra. (Púétv. 1. mell.) A kötött munkaidő feletti részt, vagyis a szabad felhasználású munkaidőt (8 óra) a pedagógus maga osztja be. (Púétv. 77.§ (3))

A helyi pedagógiai programok az egyes tantárgyakba különféle módon és mértékben építhetik be a könyvtári (könyvtárhasználati és szak-) órákat. Ennek minimumát csak a magyar nyelv tantárgyon belül szabályozza a kerettanterv, így a lenti táblázatban egy nagyon minimális számmal számoltunk.

Az alkalmazotti létszám megállapításánál mérvadó a Púétv. 3. § (3) b, mely szerint a dolgozók óraszámát a tanulók számát és az átlagos osztálylétszámot is figyeembe kell venni.

Példák az alkalmazotti létszám megoldására:

Nyitvatartás	Tanterv szerinti könyvtári órák	Alkalmazottak	Nyitvatartáson és tanításon túli könyvtári háttérmunkák és más iskolai feladatokra fennmaradó munkaidő:**** (kötött + szabad)
--------------	---------------------------------	---------------	--

Szakmai minimum az előírt feladatok ellátáshoz			
7:30-16:30 napi 9 óra <b>heti 45 óra</b>	átlagosan heti 1 óra*	2 könyvtárostanárr	16 + 16 óra = 32 óra
		vagy 1 könyvtárostanárr + 30 órás könyvtáros	18 + 8 óra = 26 óra
7:30-16:30 4 napot 7:30-12:30 1 nap napi 9 vagy 5 óra <b>heti 39 óra</b>	átlagosan heti 1 óra*	1 könyvtárostanárr + 1 könyvtáros	22 + 8 óra = 30 óra
		vagy 1 könyvtárostanárr + 1 könyvtárostanárr, aki heti 8 órában tanítja a másik szakját	13 + 13 = 26 óra
Működő, de feladatát csak részben ellátni tudó könyvtár			
7:30-12:00 vagy 10:00- 14:30 napi 4,5 óra** <b>heti 23 óra</b>	átlagosan heti 1 óra*	1 könyvtárostanárr	8 + 8 = 16 óra
2 nap: 7:30-16:30 1 nap: 7:30-11:30 2 nap zárva*** <b>heti 23 óra</b>			
9:00-11:20 napi 2,4 óra** <b>heti 12 óra</b>	átlagosan heti 1 óra*	1 könyvtárostanárr, aki heti 12 órában tanítja a másik szakját	4 + 4 = 8 óra
3 nap: 8:00-12:00 2 nap zárva*** <b>heti 12 óra</b>			

\* Ez nagyon alacsony szám, ettől lényegesen több is lehet a működő könyvtárostánárok könyvtári órájának száma.

\*\* Egy iskolában délelőtti és délutáni részben más alapszolgáltatások működnek. A délelőtti nyitvatartás biztosítja a tanórai keretek között való nyitvatartást, a szünetekben való használatot, a lyukasórás diákok felügyeletét, a pedagógusok lyukasórás csendes terét. A délutáni nyitvatartás a tanulószobai használatot, a házi feladat támogatását, a kikapcsolódást, a kulturális környezetben való várakozást. Egy iskolának mindkettőre szüksége van.

\*\*\* Ez nyilvánvalóan nem felel meg az iskolai könyvtár feladatainak, a tanulók és pedagógusok igényeinek, ha 2,5 nap nem elérhető, vagyis nem éri el a szükséges létszámot.

\*\*\*\* Háttér munka nélkül a könyvtár nem tud könyvtárként működni, mert nincs állományi rend, nyilvántartás, beszerzési tevékenység.

### 4.3. Könyvtárosok szakmai fejlődése, továbbképzése, szakmai támogatás, ellenőrzés

A könyvtár működtetése és a könyvtárpedagógiai tevékenység is folyamatosan tanulandó, fejlődő területek, így fontos a tanulás és a szakmai közös gondolkodás. Az iskolában ritkán van több könyvtáros, így a könyvtárszakmai dilemmák, ötletek megbeszélése, az egymástól tanulás lehetősége keveseknek adott. A jogszabályok és a szakma többféle megoldást nyújt erre a helyzetre:

- Előírt kötelessége az iskolai könyvtárban dolgozóknak kapcsolatot tartani más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai könyvtárakkal, a települési könyvtárral. (20/2012. EMMI rend.165. § (3))

- Ennek a köteletségének eleget tehet egyéni kapcsolattartással és területi/fenntartói alapon szerveződő könyvtáros munkaközösség tagjaként is.
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival való kapcsolattartási kötelezettségnek ma már nagyon nehéz eleget tenni, mert már bezárások miatt csupán 2-3 POK működtet ilyet.
- Iskolai könyvtári szaktanácsadást minden pedagógiai-szakmai szolgáltatónak meg kell szerveznie (48/2012. EMMI rend. 5. § (1)18.).
  - így ez a szolgáltatás minden iskolai könyvtárban dolgozó kolléga rendelkezésére áll, de a gyakorlatban ezt számos POK nem nyújtja saját szaktanácsadóval, vagyis nem működik valóban elérhetően.
- Az Oktatási Hivatal előírt kötelezése az óvodai, iskolai és kollégiumi könyvtárakkal való együttműködés a minél magasabb szintű könyvtárpedagógiai munka érdekében. (48/2012. EMMI rend. 7. § (2))
- Joga szakmai egyesületek munkájában részt venni. (Nkt. 63.§ (1)h; Szt. 48. § 8.)
  - Ehhez számos lehetőséget nyújt a Könyvtárostánárok Egyesülete.

A köznevelésben a szakértői szakterületek között szerepel iskolai könyvtári (15/2015 EMMI rend. 1. mell.), így szakértői vizsgálat kirendelésénél iskolai könyvtári szakértő fogja munkáját vizsgálni.

A 3/1975 KM-PM rend. 16. § (2) tanácsadó, javaslattevő feladatot ró az iskolai könyvtárak vármegyei szakfelügyelőjére. Ez viszont egy jogtechnikai hiba, ilyen funkció soha nem létezett és megyei szakfelügyelők is csak a rendszerváltás előtt.

## 5. Az iskolai könyvtár állománya

Az iskolai könyvtár alapfeladata, hogy gyűjteményét az iskolai, kollégiumi igényeknek megfelelően folyamatos fejleszve feltárja, megőrizzze, gondozza és rendelkezésre bocsássa. (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)a)

- ***Könyvtári állomány nagysága:***
  - Iskolában, kollégiumban, AMI-ban legalább 3 ezer könyvtári dokumentum szükséges, (20/2012. EMMI rend.165. § (1)b)
  - könyvtárszoba esetén 500 (Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről, 2/120.).
  - Óvodák esetén minimum 500 dokumentumot kell biztosítani az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez. (Jegyzék 1/55.)
  - A könyvtári állományban az ingyenes tankönyvellátást szolgáló tankönyveket külön kell kezelni, így azok nem számíthatók be a fenti mennyiségbe (20/2012. EMMI rend. 82.§ (5)).
- ***A könyvtári állomány összetétele***
  - a gyűjtőköri szabályzattól függ, amely a könyvtár, vagyis az iskola SZMSZ-ének része. (20/2012 EMMI rend. 167.§ (3)d).
    - jóvá kell hagynia a fenntartónak (1997. CXL. tv. 60/B. § (1))
  - Csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentum vehető az iskolai könyvtár állományába. (20/2012 EMMI rend. 163.§ (4)).

- A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat viszont mind könyvtári nyilvántartásba kell venni. (20/2012 EMMI rend. 167.§ (2)).
- meg kell felelni:
  - a helyi pedagógiai programnak, (20/2012 EMMI rend. 167.§ (1))
  - a tanulók igényeinek, (20/2012 EMMI rend. 167.§ (1))
  - a pedagógusok igényeinek, (20/2012 EMMI rend. 167.§ (1))
    - A pedagógus törvény biztosította joga, hogy tankönyveit, taneszközeit megválassza a helyi tanterv és a szakmai munkaközösség véleményét figyelembe véve (Nkt. 63.§ (1)c), vagyis a könyvtár állományát használja és fejlesztésében részt vegyen.
- a gyűjtőkori szabályzatban kell pontosítani, de az alábbiakkal mindenképpen kell rendelkeznie az iskolai könyvtárnak:
  - tanulói tankönyvek,
  - tankönyvek tanári példányai (Nkt. 63.§ (1) i)
  - tanári segédkönyvek (Nkt. 63.§ (1) i)
- A könyvtár nemzeti vagyonként nyilvántartja és archiválja az állományába tartozó muzeális könyvtári dokumentumokat. (1997. CXL. tv. 60/B. § (2))
- **A gyűjtemény feltárása**
  - A könyvtári gyűjtemény feltárásához könyvtári katalógus szükséges két oknál fogva:
    - jogszabályi előírás a feltárás (1997. CXL. 60/A. § (4); 20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)a), melynek szakszerű és költséghatékony módja egy integrált könyvtári rendszer (IKR)
    - a könyvtárhasználat és azon belül a katalógushasználat tanításának alapvető eszköze a katalógus.
  - A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. (20/2012 EMMI rend. 167.§ (2))
    - Ezt legegyszerűbben és legátláthatóbban egy IKR-ben lehet.
  - Ezekhez a *Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről* c. dokumentum előírja a könyvtári szoftvert (2/116.).
- **A gyűjtemény elhelyezése**
  - Az állományt szabadpolcon kell elhelyezni (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 20. sor és 3.I. 8. sor),
  - külön könyvraktárat is biztosítani kell (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 22. sor és 3.I. 9. sor)
    - például a nagyobb példányszámú művek (pl.: kötelező olvasmányok), a tankönyvek, a munkafolyamatban lévő dokumentumok számára.
  - Az elhelyezés módjának meg kell felelnie a megőrzés kötelezettségének (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)a). Ez egyszerre jelent állagmegőrzést és a tulajdon megőrzését is.
    - Muzeális vagyis régi és/vagy iskolatörténeti dokumentumoknál erre fokozottan szükséges figyelni.

## 5.1. Tankönyvek az iskolai könyvtár állományában

**Tankönyvből** háromféle célra vannak példányok egy iskolai könyvtárban

- ingyenes tankönyvellátás részeként
  - nagy példányszámban, külön kezelt tankönyvi állományrészként, egyszerűsített nyilvántartással megoldható módon, egész éves vagy akár az iskolával való jogviszonyig tartó kölcsönzési idővel,
- tanári példányok biztosítására,
  - az ingyenes tanulói tankönyvellátással azonos módon,
- a tanulás-tanítás támogatására,
  - pedagógusok készülését, tanulók tanulását, érdeklődését szolgálva,
  - nem tankönyvként, hanem könyvként, a többi könyvtári dokumentummal azonos módon kezelve,
  - normál kölcsönzési rendben.

**Tankönyvtári szabályzatban** kell meghatározni a tankönyvként, nem általános könyvtári könyvként kezelt tankönyvi állomány kezelésének rendjét. (20/2012. EMMI rend. 82.§ (5))

- Ennek egyik előírt szabálya, hogy a könyvtári állomány elkülönített részeként kell kezelni. Ez jelent fizikai és nyilvántartásbeli elkülönítést is, mind a praktikum, mind a leltár és a statisztikák miatt.

### **Ingyenes tankönyvellátás**

Ennek megszervezése és a tankönyvrendelés nem iskolai könyvtári feladat. Ez külön megbízással végzi egy ezzel a feladattal megbízott pedagógus, aki lehet az iskola könyvtárosa is, ha erre külön megbízást kap. Az iskolai könyvtár jogszabályban előírt feladata a tankönyvellátásban való közreműködés. (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. (Nkt. 9. § (3); 20/2012. EMMI rend. 82.§ (5))

A tankönyvellátásra az állam biztosít tankönyvtámogatási keretösszeget. Ez csak a tankönyvjegyzéken szereplő dokumentumok beszerzésére használható. Kivéve, ha az adott oktató munkához nem használnak tankönyvet, akkor a HPP-hez illeszkedő dokumentumok is beszerezhető a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet egyetértésével. (Nkt. 93/F. § (2) b)

## 6. Szabályozó dokumentumok, nyilvántartások

A jogszabályok az alábbiakat írják elő

- könyvtári szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), 8 kötelező résszel, (20/2012 EMMI rend. 163.§ (2); 167. § (3))
- könyvtár-pedagógiai program, (20/2012 EMMI rend. 165. § (4))
- állomány-nyilvántartás (leltár) (3/1975. KM-PM rend. 2. § (1)) - köznevelésben és szakképzésben egyaránt érvényes.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e része az iskola, kollégium SZMSZ-ének (20/2012 EMMI rend. 4.§ (2)g). Ebből adódóan minden az iskolai SZMSZ-re vonatkozó előírás érvényes az iskolai könyvtári SZMSZ-re is.

- nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján (20/2012 EMMI rend. 82.§ (3))
  - a könyvtárhasználati szabályzatra nézve ezt külön is előírja (20/2012 EMMI rend. 167.§ (4)), amit értelmezhetünk úgy is, hogy ezt külön, felhasználóbarát módon is meg kell tenni, nemcsak egy nagy terjedelmű dokumentum részeként,
- elfogadása előtt ki kell kérni az iskolaszék véleményét (20/2012 EMMI rend. 122.§ (9)), annak hiányában a szülői szervezet, közösség véleményét (20/2012 EMMI rend. 4.§ (5)).

A szabályzatok szakértői véleményezését 2013 óta nem írja elő jogszabály, de a szakszerűség érdekében ajánlott, ha az intézmény vezetője és a fenntartó képviselője sem könyvtári szakember.

Az iskolai könyvtári SZMSZ kötelező részei:

- gyűjtőköri szabályzat (20/2012 EMMI rend. 167. § (3)d)
- tankönyvtári szabályzat (20/2012 EMMI rend. 167. § (3)g)
  - benne a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok
- könyvtárhasználati szabályzat, benne
  - a használók köre (a)
  - a beiratkozás módja, az adatváltozás bejelentésének módja (b)
  - a szolgáltatásai igénybevételének feltételei (c)
  - a használatának szabályai (e)
  - a nyitvatartás, a kölcsönzésnek a módja és ideje (f)
- katalógusszerkesztési szabályzat (h)

Az állomány nyilvántartását és annak ellenőrzését részletesen szabályozza a 3/1975. KM-PM rendelet. A törvény viszont azt mondja, hogy a nyilvántartásnak elektronikusnak kell lennie, de ennek hiányában nyomtatottat is vezethet. (1997. CXL. tv. 60/A. § (2))

## **7. Hatályos, iskolai könyvtárakra és az ott dolgozókra speciálisan vonatkozó szövegrészek**

Itt a jogszabályok legfontosabb iskolai könyvtárakat konkrétan említő részleteit közöljük, vagyis nem mindent, amit a fenti elemzés hivatkozik. A pontosság érdekében teljes szöveggörnyezetükben is tanulmányozza a törvényeket, rendeleteket!

Továbbá felhívjuk a figyelmet arra, hogy az iskolai könyvtár az intézmény része, vagyis minden az intézményekre és az alkalmazottakra általában vonatkozó jogszabály az iskolai könyvtárakra és könyvtárosokra is alkalmazandó.

### **2011. évi CXC. 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.

#### ***18. A többcélú köznevelési intézmény***

20. § (7) Nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység:  
a) az Szkt. szerinti szakmai oktatás, a felsőoktatás, a köz- és felsőoktatási kutatás, a közművelődés, a kultúra, a művészet, a könyvtár, a muzeális intézményi feladat, a sport,

### ***27. A gyermekek, a tanulók kötelességei 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, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,

### ***35. A pedagógus kötelességei és jogai***

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy  
b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, **a tananyagot**, a nevelés-oktatás **módszereit** megválassza,  
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,  
j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott **kedvezményekre** való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

### ***51/A. A tankönyvellátás***

- 93/F. § (2) A tankönyvtámogatás felhasználható  
b) ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális tananyagok beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

### ***54. Átmeneti rendelkezések***

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

## **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**

### **10. A szakképző intézmény oktatói**

48. § [Az oktató jogai]

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,

## 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

### XXII. FEJEZET A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY OKTATÓI

53. Az Szt. 47. §-ához

135. § (3) A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtárostani tevékenységet szakképzési centrumonként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

### XXIV. FEJEZET A TANULÓI JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

63. Az Szt. 57. §-ához

157. § A tanulónak joga van arra, hogy

c) igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,

### XXX. FEJEZET

#### A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

216. § (4) A diákönkormányzat véleményét

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

### XXXVII. FEJEZET A SZAKKÉPZÉSÉRT FELELŐS MINISZTER FELADATA

98. Az Szt. 96. §-ához

298. § (1) A szakképzésért felelős miniszter

be) működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat,

## 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 3. *Értelmező rendelkezések*

3. § E törvény alkalmazásában

25. nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör:  
b) könyvtáros,

#### 12. *A munkaidő és a pihenőidő*

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

#### 25. *Átmeneti rendelkezések*

157. § (13) Ha a pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban vagy pedagógiai szakszolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott  
a) a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményezett településen vagy felzárkózó településen lévő köznevelési feladatellátási helyen dolgozik, vagy

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó településen dolgozik, és a feladatellátási helyen a hátrányos helyzetű gyermekek, vagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók külön vagy együttesen számított aránya eléri a tíz százalékot, és a pedagógus a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képességkibontakoztató, integrációs felkészítés vagy óvodai fejlesztő program keretébe tartozó feladatokat lát el, a Kjt., vagy az Mt. szerint járó – és a (10) bekezdés szerinti esetben az ott meghatározott összegig felemelt – illetményének (alapbérének) pótlék nélküli összege húsz százalékaival (esélyteremtési illetményrésszel) emelt összegű illetmény illeti meg. Az így megállapított illetmény összege meghaladhatja az Nkt. 65. §-a szerinti garantált illetmény összegét. Ha a 158. § (1) bekezdés a) pontja szerinti érintett nehéz körülmények között végzett

munkáért járó pótlékra is jogosult, akkor az esélyteremtési illetményrészt az illetményének (alapbérének) pótlék nélküli összege húsz százaléka és a nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlék különbözeteként kell megállapítani.

158. § a) pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban vagy pedagógiai szakszolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá,

**1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**  
**Pedagógusok kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje**

	A	B	C
1	Munkakör	Kötött munkaidő (óra)	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (óra)
16	könyvtárostanárr, könyvtárostánító (valamennyi intézménytípusban)	32	24
17	gyakornok könyvtárostanárr, könyvtárostánító (valamennyi intézménytípusban)	32	20

**401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról**

**I. fejezet BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

**3. A foglalkoztatotti létszám**

3. § (3) A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja
- a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,
  - b) az átlag óvodai csoport- és iskolai osztálylétszám, valamint
  - c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

**III. fejezet A MUNKAKÖRÖK ÉS A VEZETŐI MEGBÍZÁS**

**7. A pedagógus munkakörök és betöltésének feltételei**

9. § (8) Iskolai, kollégiumi könyvtárostánárnak vagy könyvtárostánítónak alkalmazható az is, aki a 2. mellékletben 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.

**8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei**

24. § (1) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével kell betölteni
- a) a könyvtáros,

**1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez**  
**Finanszírozott létszámok**

B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma

	A	B	C
1.	Munkakör	Feltétel	Létszám

9.	Könyvtáros	ha az intézményben van könyvtár, de könyvtárostanárt, -tanítót nem alkalmaznak, akkor 1–250 tanuló között	0,5
		ha az intézményben van könyvtár, de könyvtárostanárt, -tanítót nem alkalmaznak, akkor 251–1000 tanuló között	1
		ha az intézményben van könyvtár, de könyvtárostanárt, -tanítót nem alkalmaznak, akkor 1000 tanuló felett	2

**2. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez**  
**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
12.		könyvtárostanárt (tanító)	könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

**3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez**  
**A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kiegészítő munkakörök képesítési szintje**  
**A) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök képesítési szintjei**

	A	B
1.	Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör	Az alkalmazáshoz szükséges legalacsonyabb iskolai végzettség, illetve képesítés szintje
7.	Könyvtáros	alapfokozatot vagy mesterfokozatot nem tanúsító felsőfokú szakképesítés vagy  felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképesítés vagy  érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés

## 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,

### 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,

### 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,

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

161. § (4) Ha az óvoda, kollégium **fokozatosan kezdi meg** tevékenységét, az eszközöket és felszereléseket a ténylegesen ellátott feladatokhoz kell fokozatosan megteremteni. Ha az iskola nem valamennyi évfolyamon kezdi meg tevékenységét, az eszközöket és felszereléseket felmenő rendszerben lehet beszerezni oly módon, hogy – a nevelő és oktató munka megkezdésekor, ezt követően felmenő rendszerben – az adott évfolyam mellett legalább a következő évfolyam indításához szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésre álljanak.

162. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény **több feladatellátási helyen** működik, a kötelező (minimális) helyiség- és eszközjegyzékben, valamint a kötelező (minimális) felszerelési jegyzékben meghatározottakat nem kell minden feladatellátási helyen teljesíteni, feltéve, hogy azok a gyermekek, 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.

(2) A kötelező (minimális) felszerelési jegyzékben meghatározott eszközök és felszerelések **helyettesíthetők** az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

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.

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

(5) Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

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

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

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

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- 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

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

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

(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) esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- d) gyűjtőköri szabályzatát,
- e) használatának szabályait,
- f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,
- g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- h) katalógusszerkesztési szabályzatát.

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

#### **76/D. \* Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendje**

184/G. § (4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

184/I. § (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

191/A. § (3) A miniszter, a kultúráért felelős miniszter közös programok kiadásával, pályázatok kiírásával segíti az iskolai könyvtárak és a közgyűjtemények nevelési-oktatási feladatainak végrehajtását.

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

##### **JEGYZÉK**

**a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és egészség- és munkavédelmi eszközeiről**

	A	B	C
1	1. ÓVODA		
13	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 óvodapedagógusok felkészüléséhez.

	A	B	C
--	---	---	---

1	2. ISKOLA		
2	I. HELYISÉGEK		
20	könyvtár	iskolánként 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakgimnáziumban, 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.
21	könyvtárszoba	tagintézményenként 1	Ha nem kötelező az iskolai könyvtár vagy a telephelyen nem működik könyvtár (ha nem működik legalább négy osztály, a könyvtárszoba tanteremben is kialakítható).
22	könyv- és tankönyvraktár	iskolánként 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakgimnáziumban, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. Olyan raktár kialakítása szükséges, amely alkalmas a tartós tankönyvek tárolására is.

	A	B	C
1	3. KOLLÉGIUM		
2	I. HELYISÉGEK		
8	könyvtár	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.
9	könyvraktár	kollégiumonként 1	Amennyiben a feladatot nem nyilvános könyvtár látja el.

	A	B	C
1	4. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA		
2	I. HELYISÉGEK		
10	könyvtár (adattár)	iskolánként (székhelyen) 1	a művészeti könyvek, segédkönyvek, kották, hanglemezek és egyéb hangzó anyagok, diafilmek, valamint további módszertani eszközök és taneszközök elhelyezésére – saját épülettel rendelkező intézmény esetében.

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

**Egyes szakképesítések tekintetében megszerzett jogosultságok megfeleltetése a 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel, az 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel, a 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelettel, a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelettel, a 25/2016. (II. 25.) Korm. rendelettel kiadott Országos Képzési Jegyzékben szereplő, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben kiadott, a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések között**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben kiadott szakképesítések			A szakképesítés 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő adatai (2016. március 4-től) azonosító száma és megnevezése	A szakképesítés 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet szerinti szakképesítés, azonosító száma és megnevezése 2016. március 3-ig	A 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti szakképesítés, azonosító száma és megnevezése	Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése	A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése
	Szakképesítések megnevezése	Szakképesítések Szakirányai	Programkövetelmény száma					
78.	Segédkönyvtáros	-	03225002	52 322 02 Segédkönyvtáros	52 322 01 Segédkönyvtáros	54 322 01 0000 00 00 Segédkönyvtáros	54 322 01 0000 00 00 Segédkönyvtáros	-

**15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről**

**1. melléklet a 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelethez**

A szakértői szakterületek és szakirányok  
10. iskolai könyvtár szakterület,

**48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**

**2. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások**

5. § (1) A szaktanácsadói tevékenységet az alábbi tantárgygondozói szakterületeken kell megszervezni:  
18. Iskolai könyvtári.

7. § (2) A Hivatal a könyvtárpedagógiai munka fejlesztése érdekében együttműködik az óvodai, iskolai és a kollégiumi könyvtárakkal.

## 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

### 3. Az intézménytörzs

4. § (1) Az intézménytörzs tartalmazza

7. feladatellátási helyenként a tornaterem, uszoda, konyha, iskolai könyvtár, természetlabor, tanműhely, sportpálya meglétét,

### 7. A köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatok nyilvántartása

20. § (3) A teljes fenntartási kifizetésen belül feladatonként kell rögzíteni

d) az étkezésre, a könyvtári állomány gyarapítására, a tartós tankönyvek beszerzésére fordított kifizetéseket.

### V/F. FEJEZET A KÖZNEVELÉS TANKÖNYVELLÁTÁSA

44/M. § (6) A kiadó jogosult ellenőrizni, hogy az (5) bekezdés alapján megküldött tankönyvet kizárólag a vak és gyengénlátó tanulók iskolai tankönyvellátására – beleértve az iskolai könyvtári ellátást is – használták-e fel.

## 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

### A törvény hatálya

5.§ (2) A könyvtári dokumentumok védelmére és nyilvántartására vonatkozó szabályok tekintetében e törvény hatálya kiterjed a nem nyilvános könyvtárakra is.

(3) A könyvtári tevékenységről és a könyvtári alkalmazottakról szóló szabályok vonatkoznak a nem nyilvános könyvtárakra is.

### III. RÉSZ

### A KÖNYVKULTÚRA ÉS A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS \*

#### I. Fejezet

A nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos általános szabályok

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

(1b) A nyilvános könyvtárak feladataik ellátásában – fenntartójuktól függetlenül – együttműködnek egymással, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a muzeális intézményekkel, a levéltárakkal és a közművelődési szervezetekkel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köznevelési intézményekkel, a szakképző intézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel.

#### VIII/A. Fejezet A könyvek árkötöttségére vonatkozó rendelkezések

72/A. § (6) E fejezet hatálya nem terjed ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

b) a 7. § (1) bekezdése szerinti köznevelési intézményekre és az általuk működtetett könyvtárakra.

### Vegyes rendelkezések

97. § A köznevelési intézmény, a szakképző intézmény és a felsőoktatási intézmény az általa működtetett könyvtár tekintetében akkor rendelkezik a működtetéshez szükséges feltételekkel, ha az megfelel a miniszter által kiadott szakmai követelményeknek.

## 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

3. § (1) Az iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatával kapcsolatosan az e rendeletben foglaltakat a (2)–(4) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni.

(2) A szakfelügyelet feladatai az iskolai könyvtárak esetében:

- a) ellenőrzi a könyvtári szakmai tevékenységről szóló jogszabályok érvényesülését,
- b) vizsgálja és értékeli a könyvtár részvételét a könyvtári rendszerben,
- c) vizsgálja a dokumentumok védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok érvényesülését,
- d) ellenőrzi a kulturális célú központi költségvetési támogatások felhasználását,
- e) ellenőrzi az iskolai könyvtári szakfelügyelet javaslatainak megvalósítását.

(3) Iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatára csak az a szakértő kaphat megbízást, aki szerepel a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint elkészített országos szakértői névjegyzékben is.

(4) A szakfelügyeleti vizsgálatot a nemzeti köznevelésről szóló törvény szakmai ellenőrzés lebonyolításáról szóló rendelkezéseinek megfelelően kell megszervezni.

(5) Az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszerét a köznevelésért felelős miniszter és a miniszter hagyja jóvá, és a miniszter teszi közzé a honlapján.

### Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről

1. Az iskolai könyvtárak létét igazoló dokumentum vizsgálata.
2. A tanulóknak, pedagógusoknak megfelelő nyitva tartás biztosítása.
3. Az iskola nevelő-oktató tevékenységéhez szükséges különböző típusú könyvtári dokumentumok és az azok használatához szükséges eszközök, dokumentumok tartalmilag széles körének megléte.
4. Az iskolai könyvtár használati szabályzata megfelelősége a könyvtári és az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok tükrében.
5. Az iskolai könyvtár részvétele a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásban
  - a) az iskolai könyvtár technikai felkészültsége a szolgáltatások igénybevételére (internet, e-mail, fax, nyomtató),
  - b) az iskolai könyvtár felkészültsége a kizárólag az ő gyűjteményében meglévő dokumentumok szolgáltatására (másológép, szkennert),
  - c) az iskolai könyvtáros speciális szakismerete a szolgáltatások igénybevételére (a pedagógiai intézetek könyvtárainak, illetve az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum szolgáltatásainak ismerete, a lelőhely-nyilvántartás használata),
  - d) az iskolai könyvtár propagandája az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásairól.
6. Az iskolán belül különböző helyre (pl.: szaktanterem, kollégium) elhelyezett könyvtári dokumentumok lelőhely-nyilvántartásának vezetése.
7. A megyei pedagógiai intézetek és az iskolai könyvtár együttműködésének dokumentumai.
8. A statisztikai adatszolgáltatásnak megfelelő nyilvántartások vezetése.
9. Egy osztály könyvtári célú foglalkoztatására is alkalmas helyiség megléte.
10. Az állomány nagyobb részének szabad polcos elhelyezése.

Budapest, 2002. május 24.

Jóváhagyom: Rockenbauer Zoltán s. k., a nemzeti kulturális örökség minisztere

Megjelent: Kulturális Közlöny, 2002., 11. sz., 594. p.

### 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

### 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről

#### IV. Történelem és állampolgári ismeretek tanulási terület (a 3. után) 1. Könyvtárostánár

1. Az 1. melléklet 2. pontjában foglaltakra tekintettel oklevélben szereplő tanári szakképzettség:  
– magyar nyelvű megjelölése: okleveles könyvtárostánár  
– szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Teacher of Library and Information Science

2. A képzési idő: 10 félév

3. A képzés célja az alapfokú nevelés-oktatás, a középfokú nevelés-oktatás szakaszaiban, az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában szagimnáziumban, szakmára vagy szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában a szakiskolában a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítására, az információs tartalmak előállítására, digitális produktumok létrehozására, az információforrások etikus használatának tanítására, a média és információs műveltség átadására és a digitális készségek fejlesztésére, az iskola pedagógiai feladatainak ellátására, a pedagógiai kutatási, tervezési és fejlesztési feladatok végzésére képes tanárok képzése, továbbá a tanulmányok doktori képzésben való folytatására történő felkészítése.

4. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

4.1. A [Korm. rendelet 3. § \(1\) bekezdés b\) és c\) pontja](#) tekintetében a tanári tudás, képességek, attitűd (viszonyulás): a 2. mellékletben meghatározott ismeret, képesség, attitűd.

4.2. A [Korm. rendelet 3. § \(1\) bekezdés a\) pontja](#) tekintetében

4.2.1. A könyvtárostánár szakterületi tudása, képességei, attitűdje (viszonyulása)

*A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítésének figyelembevétele területén*

#### *a) tudása*

- Ismeri a könyvtári szakterület működését meghatározó társadalmi, strukturális, gazdasági, politikai és technológiai folyamatok legfontosabb tényezőit.
- Átfogóan ismeri a hazai és európai uniós könyvtári, információs és információgazdasági stratégiákat, jogi szabályozásokat, intézményrendszereket, programokat.
- Ismeri az egyes társadalmi csoportok könyvtári ellátásának alapvető módszereit és eszközeit, az információhoz való fizikai és intellektuális hozzáférés társadalmi fontosságát szociális, kulturális és politikai szempontból.
- Alapos ismeretekkel és adekvát problémamegoldási technikákkal rendelkezik a könyvtári és iskolai konfliktuskezelés területén.

#### *b) képességei*

- Képes az információs társadalomban eligazodni tudó, mérlegelő gondolkodásmód és médiatudatosság kialakítására, valamint a források és webes tartalmak megítélésére.
- Képes a tanulók információs és kommunikációs képességének kialakítására, fejlesztésére.
- Képes arra, hogy eligazodjon az egyes társadalmi csoportok számára nyújtott szolgáltatások, a mindennapi élet által felvetett konkrét problémák és a lehetséges megoldási modellek, jó gyakorlatok között.
- Képes az elsajátított problémamegoldó technikák hatékony és adekvát alkalmazására a könyvtári és iskolai konfliktuskezelés területén, a használókkal és más partnerekkel való kommunikációban.

#### *c) attitűdje*

- Tudatos értékközvetítést vállal.
- Világnézeti és politikai tolerancia jellemzi.
- Támogatja és tiszteletben tartja a tanulók nemzeti, európai, etnikai, vallási, illetve lokális azonosságtudatát, kulturális identitását, annak megőrzését.

*A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése területén*

*a) tudása*

- Ismeri a hagyományos és online közösségfejlesztés sajátosságait és módszereit; eligazodik a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok esélynövelésének lehetőségei között, valamint az élethosszig tartó tanulás eszköztárában.
- Átfogóan ismeri a hazai és európai uniós könyvtári, információs és információgazdasági stratégiákat, jogi szabályozásokat, intézményrendszereket, programokat.
- Ismeri a csoport, a csoportfejlődés és a közösségek pszichológiai, szociológiai és kulturális sajátosságait.
- Ismeri a csoportok és a tanulók társas helyzetére vonatkozó fontosabb feltáró módszereket, a közösség kialakítását, fejlesztését elősegítő pedagógiai módszereket.
- Áttekintéssel rendelkezik a közösségi terek technológiai támogatásának feltételeiről.

*b) képességei*

- Képes aktív szerepet vállalni a hagyományos és online közösségfejlesztésben, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok esélynövelésében, valamint az élethosszig tartó tanulás támogatásában.
- Képes a csoportok, közösségek számára olyan pedagógiai helyzeteket teremteni, amelyek biztosítják a csoport közösséggé fejlődését és eredményes működését.
- Alkalmazni tudja a hazai és európai uniós könyvtári, információs és információgazdasági stratégiák által megjelölt célokat, jogi szabályozásokat a gyakorlatban.
- A végzett tanár képes az együttműködésre, kölcsönösségre, asszertivitásra, segítő kommunikációra.
- Képes a felhasználói igények figyelembevételével közösségi terek kialakítására és a technológiai támogatás biztosítására.

*c) attitűdje*

- Elkötelezett a hazai és európai uniós könyvtári, információs és információgazdasági stratégiák megvalósítására és alkalmazására, az iskola pedagógiai programjának segítésére.
- Felkészült az iskolai és kollégiumi könyvtár működtetésére.
- Felkészült az iskolai évfordulók, ünnepek megszervezésére, az iskolán kívüli művelődés feltételeinek bemutatására, közvetítésére (könyvtár, múzeum, levéltár, színház, mozi, kiállítás), a szaktárgyi és könyvtárhasználati tanulmányi versenyek, valamint kirándulások, tanulmányutak tervezésére, szervezésére, megvalósítására, iskolamúzeum, -újság, -rádió, -televízió létrehozására.
- Elkötelezett, hogy a fiatalok világról minél több ismeretet szerezzen.

*A szakmódszertani és a szaktárgyi tudás területén*

*a) tudása*

- Naprakészen ismeri a könyvtár- és információtudomány ismeretelméleti alapjait, megismerési sajátosságait, logikáját és terminológiáját, a hatékony és eredményes információkeresés, adatgyűjtés módszereit, valamint más tudományokkal, tantárgyakkal, műveltségterületekkel való kapcsolatát.
- Ismeri a könyvtárpedagógiai szakmódszertan (szakdidaktika) hazai és nemzetközi eredményeit, szakirodalmát, aktuális kérdéseit, fejlesztési irányait.
- Tájékozott a könyvtárak és más információs intézmények társadalomban betöltött szerepéről, a szaktárgy tanításának céljairól, feladatairól, a könyvtár a tanulók személyiségfejlődésének és gondolkodásfejlesztésének segítésében betöltött szerepéről.
- Ismeri a könyvtár- és múzeumpedagógia elméletét és gyakorlatát, a két terület érintkezési pontjait.
- Ismeri a hazai, az európai uniós és a nemzetközi könyvtári-, információs- és információgazdasági stratégiákat, jogi és egyéb normatív szabályozásokat, intézményrendszereket, programokat: UNESCO, IFLA, EBLIDA, EU.
- Tisztában van a hazai és nemzetközi képi és szöveges információforrások értékelésével, kiválasztásával, a gyűjteményszervezéssel, a formai és tartalmi feldolgozással, a keresőrendszerek működtetésével, fejlesztésével, valamint a szolgáltatások nyújtásával, tervezésével kapcsolatos alapelvekkel, tevékenységekkel, módszerekkel, valamint alkalmazásukkal a közkönyvtári és az iskolai környezetben.
- Ismeri az informatikai, infokommunikációs eszközöket, módszereket, technikákat, a számítógépes információs rendszereket, működtetésüket, továbbá a digitalizálással, elektronikus dokumentumok

létrehozásával kapcsolatos alapelveket, tevékenységeket és módszereket a közkönyvtári, illetve az iskolai környezetben.

– Ismeri a különböző tanulási források (világháló, digitális adatbázisok, nyomtatott, illetve digitális formában megjelenő kézikönyvek, szótárak, folyóiratok stb.) felhasználási módjait, a lábjegyzetelési technikákat, a hivatkozások felelős és etikus használatát.

*b) képességei*

– Mindennapi szakmai gyakorlatában és szóhasználatában beépült ismeretként jelennek meg a könyvtár- és információtudomány alapfogalmai, kultúrpolitikai elképzelései.

– Képes ismereteinek hatékony alkalmazására az egyes könyvtári munkaterületeken, a gyűjteményszervezés, az információ- és dokumentumfeldolgozás, az információkeresés, az információ- és dokumentumszolgáltatás és egyéb könyvtári szolgáltatások területén a közkönyvtári és az iskolai környezetben.

– Felismeri a különböző tudásterületek közötti összefüggéseket és egymásra hatásukat.

– Képes a különböző tudományterületi, szaktárgyi tartalmak integrációjára.

– Képes alkalmazni az informatikai, infokommunikációs eszközöket, módszereket, technikákat, a számítógépes információs rendszereket, működtetésüket, továbbá a digitalizálással, elektronikus dokumentumok létrehozásával kapcsolatos alapelveket, tevékenységeket és módszereket a közkönyvtári, illetve az iskolai környezetben.

– Képes a hagyományos és az új típusú taneszközök megfelelő és hatékony alkalmazására.

*c) attitűdje*

– Elfogadja és alkalmazza a mindennapok könyvtári gyakorlatában igazolt megoldásokat, él a szakmai továbbképzés minden formális és informális lehetőségével.

– Elfogadja és a gyakorlatban is megvalósítja a környezettudatos, valamint az egészségmegőrző szemléletet és életvitelt.

– Minőség tudattal rendelkezik.

– Részese kíván lenni a könyvtári szolgáltatások jó minőségét garantáló minőségi láncolatnak.

*A pedagógiai folyamat tervezése területén*

*a) tudása*

– Ismeri a könyvtárhasználat és az információs műveltség, a digitális írástudás oktatásának nemzetközi összefüggéseit, tanterveit, jogszabályi hátterét.

– Ismeri az információs műveltség, a digitális írástudás tanítása-tanulása során felhasználható nyomtatott és digitális tankönyveket, taneszközöket, tanulásszervezési módokat, fontosabb módszereket, tanítási és tanulási stratégiákat.

– Elsajátította az ismeretek és fejlesztendő kompetenciák mérésére, értékelésére alkalmas sajátos módszereket, eszközöket.

– Megfelelő dokumentumtipológiai, könyv- és könyvtárhasználati ismeretekkel rendelkezik.

*b) képességei*

– Eligazodik a könyvtárhasználat, a média- és információs műveltség, a digitális írástudás oktatásának nemzetközi összefüggéseiben a jogszabályok adta keretekben; képes ezeket alkalmazni tanterveiben, óratervezésében és munkájában.

– Alkalmazza az információs műveltség, a digitális írástudás és a mérlegelő gondolkodás tanulása során kialakítandó speciális kompetenciák fejlesztésének módszereit, használja a tanórai, a tanórán és az iskolán kívüli oktatás lehetőségeit, színtereit.

– Képes áttekinteni és kezelni az egyes tudományterületek hagyományos és elektronikus szakirodalmi forrásait, a szaktudományi adatbázisokat, magabiztosan használja a könyvtári adatbázisokat és a működtetésükre szolgáló eszközöket.

– Az információhasználati, problémamegoldó készségeit alkalmazni tudja más szaktárgyak oktatásában.

*c) attitűdje*

– Elkötelezett az új infokommunikációs eszközök megismerése, a folyamatos megújulás és továbbképzés iránt.

– Nyitott a könyvtári, pedagógiai, módszertani innováció minden formája iránt, befogadó a könyvtári munkát érintő elméleti, gyakorlati és módszertani újításokkal szemben.

– Fontosnak tartja az alapos felkészülést, tervezést és a rugalmas megvalósítást.

– A tervezés során együttműködik a munkatársakkal, a tanulókkal, és a használókkal.

– Nyitott arra, hogy figyelembe vegye az adott csoport sajátosságait és ehhez alakítsa a tervezési folyamat elemeit, módszereit.

#### *A tanulás segítése, szervezése és irányítása területén*

##### *a) tudása*

– Ismeri a könyvtárral és az információk kezelésével kapcsolatos órák tartásának speciális módszertanát, továbbá a szakmai és szakirodalmi információk megszerzésének, terjesztésének módszereit, a megfelelő információs technológiákat, az iskolavezetéssel fenntartott kapcsolatokban a gyakorlati és menedzsment technikákat.

– Tájékozott a tanult módszerek, eljárások szaktárgyi alkalmazásának speciális szempontjai és lehetőségei terén.

– Ismeri a tanítás-tanulás során kialakítandó speciális kompetenciák fejlesztésének módszereit, különös tekintettel az olvasás megszerettetésére, az olvasóvá nevelésre.

– Alapvető ismeretekkel rendelkezik a különböző motivációelméletekről, a tanulási motiváció felismerésének és fejlesztésének módszereiről.

– Rendelkezik a tanulási környezet fizikai, emocionális, társas, tanulási sajátosságainak, feltételeinek megteremtéséhez szükséges ismeretekkel.

– Ismeri a különböző tanulási környezetek tanulási eredményességre gyakorolt hatását, a tanórán kívüli és az iskolán kívüli lehetőségeket, színtereket, beleértve a hagyományos iskolai és elektronikus könyvtárakat egyaránt.

– Tájékozott a differenciális pedagógia, az adaptív tanulásszervezés, a nevelési-oktatási stratégiák, módszerek kiválasztásának és alkalmazásának kérdéseiben.

##### *b) képességei*

– Képes a könyvtárral és az információk kezelésével kapcsolatos órák tartására, továbbá a szakmai és szakirodalmi információk megszerzésének, terjesztési módszereinek, a megfelelő információs technológiák alkalmazásának átadására.

– Képes a nevelési-oktatási intézmények könyvtáraiban, valamint a közkönyvtárakban, különösen azok gyermek- és ifjúsági szolgálataiban végzendő sajátos pedagógiai munkára.

– Képes a különböző eredetű konfliktusok kezelésére, biblioterápiás foglalkozások tervezésére, terápiás foglalkozásokon való közreműködésre, a könyvtárlátogató gyermekek és fiatalok fejlettségi szintjének megfelelő tananyagrendszerek tervezésére, az elsajátítás segítésére.

##### *c) attitűdje*

– Elismeri, hogy a megfelelő tanulási légkör megteremtéséhez figyelembe kell venni a tanulók sajátos igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit.

– Nyitott arra, hogy tudását és tapasztalatait megossza mind formális, mind nem formális keretek között a szakmai közösséggel vagy szélesebb használói és társadalmi csoportokkal.

– Kezdeményező és nyitott a szakmai innovációs törekvések irányába, támogatja és alkalmazza azokat, amelyek illeszkednek az intézményi és szakmai stratégiákhoz, pedagógiai programokhoz.

#### *A pedagógiai folyamatok és a tanulók értékelése területén*

##### *a) tudása*

– A végzett tanár tisztában van az értékelés funkcióival, folyamatával, formáival, és módszereivel kapcsolatban megalapozott tudással rendelkezik.

– Ismeri a tudásellenőrzés és a képességmérés legkorszerűbb eredményeit, eszközeit.

– Tájékozott az értékelés hatásairól a pedagógiai folyamat szabályozására, a tanulók személyiségfejlődésére és önértékelésére.

– Áttekintéssel rendelkezik a tanulók reális önértékelését és a tanulók önbecsülését támogató ellenőrzési módszereket illetően.

– Ismeri az értékelés során alkalmazható differenciálás és individualizálás szempontjait, az önálló munkavégzés, keresés és elemzés fontosságát.

##### *b) képességei*

– Képes a tanulók személyre szabott, differenciált módszerekkel történő értékelésére.

– Tájékozott a különböző feladatbankokról és -gyűjteményekről. Képes ilyenek összeállítására, illetve alkalmazására.

– Az értékelés során képes figyelembe venni az értékelés hatásait a pedagógiai folyamat szabályozására, a tanulók személyiségfejlődésére és önértékelésére.

- Képes elősegíteni a tanulók reális önértékelését és alkalmazni a tanulók önbecsülését támogató ellenőrzési módszereket.
- Az értékelés során képes figyelembe venni a differenciálás és individualizálás szempontjait.

*c) attitűdje*

- Felkészült az információs és digitális kompetenciák az IKT-használatán túlmutató fejlesztésére, mérésére.
- Felkészült tantárgyi követelmények kidolgozására.
- Elkötelezett a könyvtár- és információtudomány területén egyre nagyobb szerepet kapó minőségbiztosítási törekvések iránt, minőség tudat és sikerorientáltság, stratégiai látásmód és szolgáltatásorientáltság jellemzi.

*A kommunikáció, a szakmai együttműködés és a pályaidentitás területén*

*a) tudása*

- Ismeri a feladatok ellátásához szükséges szervezési, marketing, kapcsolattartási és -építési, tervezési, projektvezetési, minőségfejlesztési, humánerőforrásfejlesztési alapfogalmakat, alapelveket az iskolai, közkönyvtári, különösen a gyermek- és ifjúsági könyvtári környezetben.
- A végzett tanár ismeri az osztálytermi kommunikáció sajátosságait, valamint a kommunikációs nehézségeket, és tisztában van ezek fejlesztési lehetőségeivel.
- Tájékozott a nevelőtestület tagjaival, a szülőkkel és a pedagógiai munkáját segítő különféle szakemberekkel, szakmai intézményekkel való együttműködés módjairól.
- Ismeri a kapcsolatteremtés módszereit és csatornáit a közművelődési intézmények (múzeumok, játszóházak, helytörténeti gyűjtemények) szakembereivel (múzeumpedagógusok, muzeológusok és más közművelődési szakértők).
- Tájékozott a szakterületéhez és tanári hivatásához kötődő információs forrásokról, szervezetekről.
- Ismeri és használja az adekvát szakirodalmat és forrásokat a pedagógiai munkájában felmerülő problémákhoz, valamint tisztában van a kulcsszavak és tételmondatok szerkesztésének módszerével és átadásának technikájával.

*b) képességei*

- Képes alkalmazni a feladatok ellátásához szükséges szervezési, marketing, kapcsolattartási és -építési, tervezési, projektvezetési, minőségfejlesztési, humánerőforrásfejlesztési alapelveket az iskolai, közkönyvtári, különösen a gyermek- és ifjúsági könyvtári környezetben.
- Szakmai szituációkban képes szakszerű, közérthető, nyílt és hiteles kommunikációra tanulókkal, szülőkkel, a szaktárgyainak megfelelő szakterületek képviselőivel, az iskolai és iskolán kívüli munkatársakkal a partnerek életkorának, kultúrájának megfelelően.
- Jól tájékozódik a pedagógiai és szaktárgyi szakirodalomban, képes elemezni, értelmezni e területek kutatási, fejlesztési eredményeit, tisztában van a pedagógiai kutatás, fejlesztés, valamint innováció sajátosságaival.
- A végzett tanár pedagógiai helyzetekben képes együttműködésre, kölcsönösségre, asszertivitásra, segítő kommunikációra.
- Képes a felhasználókkal, a partnerekkel (könyvkiadók, könyvtárak, könyvterjesztők, adatbázis-szolgáltatók, informatikai fejlesztők, egyéb közgyűjtemények, kulturális és oktatási intézmények), valamint a fenntartókkal való kapcsolattartáshoz szükséges szóbeli, írásbeli kommunikációra a kultúra színterein, és ezeknek a képességeknek a fejlesztésére.
- Képes kapcsolatot teremteni a közművelődési intézmények (múzeumok, játszóházak, helytörténeti gyűjtemények) szakembereivel (múzeumpedagógusok, muzeológusok és más közművelődési szakértők).

*c) attitűdje*

- Együttműködik a helyi, területi, vármegyei és országos könyvtárakkal, kulturális, illetve információközvetítő intézményekkel, pedagógiai szolgáltató intézményekkel, szakdidaktikai műhelyekkel.
- Együttműködik a nevelőtestület minden tagjával az információs műveltség összehangolt, minden tantárgyat érintő fejlesztése érdekében.
- Együttműködik az ifjúsági szervezetekkel, a diákönkormányzattal.
- Kész együttműködni más szaktárgyak tanáraival szakterületük fejlesztésének érdekében.

*Az autonómia és a felelősségvállalás területén*

*a) tudása*

- Ismeri a könyvtárosok, a könyvtárostanárok és a pedagógusok etikai kódexeit, szakmai ajánlásait.

– Tájékozott a könyvtári munkavégzés, a könyvtári rendszer működése, a könyvtárosok és a használók jogait szabályozó jogi normák tekintetében.

– Eligazodik az önismeretet jellemző tényezőkben, és ismeri a képességeit fejlesztő lehetőségeket és módszereket.

*b) képességei*

– partner a szakmai kooperációban.

*c) attitűdje*

– Szűkebb szakmai területén, személyes felelősségi körében önálló és kezdeményező szerepet vállal abban, hogy a társadalomban kialakult könyvtárkép egyre pozitívabbá váljon.

– Képes önmagát megfelelő önismerettel jellemezni, meglévő tudását és képességeit értékelni és fejleszteni.

– Képes az együttműködésre és a felelősségvállalásra hivatásával, szakterületével, illetve azok képviselőivel kapcsolatban.

– Képviseli hivatása etikai álláspontját, a könyvtárosok, a könyvtárostanárok és a pedagógusok etikai kódexeit, szakmai ajánlásait.

– Elkötelezett az információs műveltség és a digitális írástudás iránt, az igényes tanári munkára, a folyamatos önművelésre.

– Következtesen képviseli a tanulók, a pedagógusok, könyvtárhasználók és az iskola érdekeit, önálló kezdeményezéseket tesz a használók jogainak érvényesítéséért.

– Felelősen vesz részt a könyvtári területen is egyre általánosabbá váló csoportmunkában.

– Felelősséget érez a tanári hivatás és a szaktárgyának tanítását illetően. A könyvtárostanári ismereteket megalapozó nézeteket felelősséggel vállalja.

#### 4.2.2. A szakképzettséghez vezető szakterületek és sajátos szakmódszertani (diszciplináris és interdiszciplináris) tantárgy-pedagógiai ismeretek

##### 4.2.2.1. Szakterületi (szaktudományos) ismeretek: 94-105 kredit

A szakterületi ismeretek együttes tartalmának le kell fednie a Nemzeti alaptanterv alapján a kerettanterv szerint közvetítendő műveltség fő területeit és tartalmait, a tantárgynál a nevelési-oktatási szakaszokhoz, valamint az érettségi vizsgakövetelményhez megadott témakörök ismereteit.

##### a) Szakmai alapoó ismeretek: 18-25 kredit

– Társadalom- és bölcsészettudományok, kutatómódszertan, kommunikációs ismeretek, olvasásszociológia, olvasáspedagógia, olvasáspszichológia, informatikai alapismeretek, írás-, könyv-, sajtó- és könyvtártörténet, közgyűjteményi ismeretek, kultúra-gazdaságtan.

##### b) A szakmai törzsanyag szakterületi ismeretkörei: 76-90 kredit

– Dokumentumleírás, metaadatrendszerek, osztályozási rendszerek, információkereső nyelvek, könyvtárban, bibliometria, könyvtári menedzsment, tájékoztatás, primer, szekunder információk és információs források, a hagyományos és az elektronikus információs források, információelmélet, adatbázis-építés és -kezelés, könyvtárgépesítés, integrált könyvtári rendszerek, dokumentumok sajátosságai, információs rendszerek, hálózati ismeretek, Webes szolgáltatások tervezése, digitalizálás, e-learning.

– Az iskolai könyvtár elvei és működése, könyvtárhasználati ismeretek.

– A szakértői rendszerek és tudásbázisok alkalmazási lehetőségei az iskolai könyvtári

– Információs műveltség, digitális írástudás az oktatásban.

– Az olvasástanítás, olvasásfejlesztés speciális módszerei.

– Gyermekek- és ifjúsági irodalmi ismeretek, hagyományos és nem hagyományos információhordozók.

– Könyvtár- és múzeumpedagógia.

– Andragógiai ismeretek.

– A szellemi munka technikája.

– Szerzői jog.

– Online közösségfejlesztés.

A szabadon választható tárgyak kerete ad lehetőséget további szaktudományos ismereteket tartalmazó kurzusok felajánlására.

##### 4.2.2.2. Szakmódszertani (diszciplináris és interdiszciplináris tantárgy-pedagógiai) ismeretek: 12 kredit

- A szakmódszertani ismeretek átadása során a szakképzett tanárt arra kell felkészíteni, hogy a nevelés-  
oktatás szakaszaiban képes legyen magas színvonalon a nevelés-oktatás feladataiban részt venni.
- A könyvtárosanár szakképzettség tekintetében a sajátos szakmódszertani (tantárgy-pedagógiai) ismeretkörök: 8 kredit
  - A könyvtárpedagógia elméleti és gyakorlati kérdései, ismeretei:
  - A könyvtárpedagógia nemzetközi és hazai helyzete.
  - A könyvtári környezetben történő tanítás-tanulás sajátosságai.
  - A különböző típusú könyvtári foglalkozások elemzése, az ott folyó tanítási-tanulási folyamat, a könyvtári órák során alkalmazható eljárások.
  - Az olvasás szerepe a kognitív folyamatokban. Az olvasás hatása, szerepe a személyiség alakulásában, a személyiségfejlesztésben.
  - A modern iskolai könyvtár szervezete, helye az oktatási intézményben. Az iskolai könyvtárak feladatai az iskolatörténeti források létrejöttében és gondozásában.
  - A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló közösségi programok szervezésének módszerei.
  - A hagyományos és az elektronikus könyvtári ismeretek szintetizálása; specifikus, a szaktárgyi tanárok bevonásával megvalósuló, konkrét könyvtári körülményekhez igazodó tantárgyi programok tervezése, kivitelezése és értékelése.
- Az összefüggő féléves gyakorlatot támogató gyakorlat: 2 kredit.
  - A kollaborációs térrel, oktatástechnikai innovációval, mesterséges intelligenciával kapcsolatos gyakorlat: 2 kredit.

## 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

2. § (2) E szempontból is főiskolai végzettségként kell figyelembe venni a tanítóképző intézeti népművelő-könyvtáros, továbbá a tanítóképző főiskolai szakkollégiumi (könyvtáros, népművelő) oklevelet, valamint az oktatási miniszter 2/1976. (IX. 14.) OM rendelete alapján szerzett képzettséget.

## 8. Kormányzati értelmezések, állásfoglalások

### Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről

Az Oktatási Hivatal honlapján a 2025-ös, jelenleg legfrissebb változat: BM-9759-1-2025\_eszkozjegyzek.pdf

<https://www.oktatas.hu/koznevelas/az-oktatasert-felelos-miniszter-által-jovahagyott-felszerelésjegyzek>

1. ÓVODA			
I. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI			
Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel			
	A	B	C
	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutatók	Megjegyzés
52.	Nevelőtestületi szoba		
55.	könyvtári dokumentum	500	az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez
56.	könyvszekrény	2	legalább ötszáz könyvtári dokumentum tárolásához alkalmas legyen

## 2. ISKOLA

## I. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

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

	A	B	C
	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutatók	Megjegyzés
108.	11. Könyvtár		
109.	tanulói asztal, szék, lehetőség szerint babzsák fotel elhelyezésének biztosítása a kényelmes helyben olvasáshoz	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
110.	egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	
111.	könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
112.	szekrény (tároló)	legalább háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	
113.	tárolók, polcok, szabadpolcok	2	
114.	létra (polcokhoz)	1	
115.	telefon	1	közös vonallal is működtethető
116.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal, könyvtári szoftverrel	1	perifériák pl.: multifunkciós eszköz (fénymásoló, nyomtató, szkennel), hangszóró, projektor, vagy interaktív kijelző, erősítő, mikrofon stb.,
117.	12. Könyvtárszoba		
	tanulói asztal, szék	legalább hat tanuló egyidejű foglalkoztatására elegendő mennyiségben	életkornak megfelelő méretben
118.	tanulói asztal, szék	legalább hat tanuló egyidejű foglalkoztatására elegendő mennyiségben	életkornak megfelelő méretben
119.	könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
120.	könyvespolc, szekrény	legalább ötszáz könyvtári dokumentum elhelyezésére	
121.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	perifériák pl.: multifunkciós eszköz (szkennel, nyomtató, fénymásoló), hangszóró, projektor, vagy interaktív kijelző, erősítő, mikrofon, stb.

3. KOLLÉGIUM			
I. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI			
Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezetudatos eszközzel, felszereléssel			
	A	B	C
	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutatók	Megjegyzés
18.	5. Könyvtár (felszerelése az iskolánál ismertettek szerint)		
19.	6. Könyvtárszoba (felszerelése az iskolánál ismertettek szerint)		
II. NEVELŐ- ÉS OKTATÓMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK			
Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezetudatos eszközzel, felszereléssel			
3.	tankönyvek, szakkönyvek, kötelező olvasmányok	a kollégium feladata szerinti iskolatípusoknak megfelelően	könyvtárban, könyvtárszobában elhelyezve

4. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁK			
A MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÉS MŰVÉSZETI ÁGAK KÖZÖS KÖVETELMÉNYEI			
I. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI MINDEN MŰVÉSZETI ÁG RÉSZÉRE			
mind a négy művészeti ághoz			
	A	B	C
	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutatók	Megjegyzés
7.	könyvtár	(berendezése az iskolánál ismertettek szerint),	

## Klebelsberg Központ: Gyakran ismételt kérdések az átsorolásokkal kapcsolatban.

2013.09.13. <https://kk.gov.hu/download/f/e1/80000/GYIK-%c3%81tsorol%c3%a1s.pdf>

35. Könyvtáros tanárt/tanítót pedagógus vagy pedagógiai munkát segítőként kell értelmezni? Az Nkt 3. sz. melléklete alapján könyvtáros-tanár (tanító) munkakör pedagógus-munkakör kategória, a könyvtáros a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet 4. számú melléklete szerint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott. A munkakört a kinevezési okmányoknak kell tartalmaznia, és ebben a feleknek, a munkáltatónak és a munkavállalónak/közalkalmazottnak kell megegyeznie. Vagyis önmagában az a tény, hogy valaki rendelkezik a könyvtáros-tanár (tanító) munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel, szakképzettséggel, még nem jelenti azt, hogy automatikusan könyvtáros-tanár lenne a munkaköre. Az nyilván nem megfelelő munkaköri megnevezés a kinevezésben, ha az alkalmazott olyan feladatokat lát el,

mint egy könyvtáros-tanár (pl. könyvtári órák megtartása), ugyanakkor mégis könyvtáros a munkaköre. A könyvtáros tanár munkaidejének beosztását az Nkt. 62. § (12) bekezdése határozza meg. Amennyiben valakit könyvtáros munkakörben foglalkoztatnak és nem is lát el a könyvtárostanári (tanítói) munkakörbe tartozó feladatokat, akkor most még nem, de 2015. szeptember 1- jétől vonatkozik rá az új pedagógus előmeneteli rendszer és béremelésben is fog részesülni, amennyiben rendelkezik pedagógus szakképzettséggel. Ha valakinek a munkaköre könyvtáros-tanár (tanító) vagy a könyvtáros-tanár munkakörbe tartozó feladatokat lát el, de munkaköre helytelenül könyvtárosként lett megjelölve a kinevezésében, akkor a kinevezését a valós helyzetnek megfelelően korrigálni kell és egyben kiterjed rá is az életpálya és a béremelés hatálya. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a könyvtáros-tanár (tanító) munkakör csak a következő szakképzettséggel tölthető be: könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtáros-tanárnak vagy könyvtárostánítónak 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 (Nkt. 98. § (7) bek.).

## 9. Nemzetközi irányelv

### **IFLA-UNESCO Iskolai könyvtári nyilatkozat 2025**

A jelenlegi és a korábbi változatok és a hozzájuk tartozó útmutatók összegyűjtve elérhetőek a könyvtárostanárok Egyesülete honlapjáról: <https://portal.ktep.hu/iranyelv>