1. számú mellélet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT
A SZERVÁTIUSZ JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA RÉSZÉRE

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott *Pedagógiai program*, állományalakítási szempontjait, kereteit a könyvtári Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg. Feladata a gyermekek tanulásának, művelődésének és a pedagógusok oktató, nevelő munkájának kiszolgálása.
Iskolánk 8 évfolyamos alapképzést ad. Pedagógiai programunk meghatározza a tanítás és nevelés alapvető célkitűzéseit: nemzeti kultúránkat ismerő, megértő és tisztelő modern európai szellemiséggel rendelkező fiatalok képzése, akik az általános iskola befejezése után rendelkeznek a középfokú oktatásban való részvételhez szükséges tudással, az alkotás örömével, a felelősségteljes munka igényével. Kiemelt célként szerepel tanulóink társadalmi beilleszkedésének segítése, az egészséges életstílus kialakítása.
Az iskolán kívüli forrásként a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár X. kerületi könyvtárának gazdag állománya egészíti ki könyvtárunk szolgáltatásait, továbbá könyvtárközi kölcsönzéssel és a *világhálóra* csatlakozással is biztosítjuk az információszerzés lehetőségeit.

2. Az állományalakítás alapelvei

A könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítási munkát a pedagógusok és a tanulók igényeinek, az iskola pedagógiai programjának irányelvei szerint végzi.
Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak ilyen dokumentumok kerülnek be.
Alapelv, hogy az iskolai könyvtár gyűjteménye az iskolában tanított tantárgyi tartalmakat hézagmentesen fedje. Elsődleges a NAT, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése. Az állománnyal szembeni elvárás, hogy tartalmilag értékorientált, a szaktudományos szempontoknak megfelelő, fizikai és esztétikai szempontból vonzó megjelenésű legyen.

A választék korlátlan bővítése helyett a tanulás/tanítás folyamatához, didaktikai eljárásaihoz igazodó példányszám biztosítása a cél. Az anyagi lehetőségeket figyelembe véve a kézikönyvtár fejlesztése az elsődleges.
Az állományépítésnél törekedni kell az állományegységek optimális arányaira.
Törekedni kell a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült információhordozók széles választékának gyűjtésére a tananyag hatékonyabb oktatása, valamint a dokumentum technikai kezelésének elsajátítására érdekében.

3. Gyűjtőköri leírás

Főgyűjtőkör

A könyvtár elsősorban az iskolánkban oktatott tantárgyak alapszintű irodalmát gyűjti.
Teljesség igényével gyűjti a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumokat.
Válogatással, de tartalmi teljességgel gyűjti a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat.
Ezek képezik a főgyűjtőkört.

Könyvek

- az oktatáshoz szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom,
- tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek, iskolai tantervek,
- pályaválasztási útmutatók,
- a helyi tantervben rögzített kötelező és ajánlott olvasmányok,
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok,
- a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei,

- pedagógusok ön- és továbbképzéséhez a mindennapos nevelési tevékenységhez szükséges alapvető és felkészülést elősegítő pedagógiai pszichológiai szakirodalom és határtudományai.

Periodikák

- Pedagógiai folyóiratok,
- módszertani folyóiratok
- könyvtárszakmai folyóiratok
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen használható szakfolyóiratok
- a helyi tantervben javasolt gyermek és ifjúsági lapok

Kéziratok

- pályamunkák
- helyi tantervek, segédanyagok

Audiovizuális információhordozók

A helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók.

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredően a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket is igyekszik lehetőségei szerint kielégíteni. A tanulók sokirányú érdeklődéséhez, egyéni művelődési igényéhez szükséges információhordozókat is igyekszünk anyagi lehetőségeinkhez mérten gyűjteni.

Ez határozza meg a könyvtár mellékgyűjtőkörét.

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó felsőfokú szakirodalom;
- az iskoláskor előtti képzés szakirodalmával foglalkozó művek;
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást segítő dokumentumok;
- a tanítási órákhoz közvetlenül, vagy közvetve felhasználható információhordozók;
- az egyéni művelődési és szórakozási igényeket kielégítő értékes irodalom.
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai

A könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek kivéve, ha kézikönyvként is használhatók;
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok;
- áltudományos művek;
- értéktelen, csak szórakoztató av-dokumentumok.

4. A könyvtár gyűjteményjellege

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok formai szempontból

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv (tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag)
- tanmenet, tanterv
- periodikák: hetilap, folyóirat (a tananyag kiegészítését szolgáló szakmai folyóiratok)
- brosúra
- kotta
- kéziratok: helyi tantervek, segédanyagok, pályamunkák

Audiovizuális ismerethordozók

Vizuális dokumentumok

- dia, diafilm, fénykép

Auditív dokumentumok

- hanglemez, hangkazetta, CD

Audióvizuális dokumentumok:

- videokazetta, DVD

Elektronikus dokumentumok

- *CD-ROM, DVD-ROM, multimédia CD*

Egyéb információhordozók:

- oktatócsomag
- szoftverek

4.1. A gyűjtemény tartalmi összetétele

A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk a dokumentumok gyűjtését gondos válogatással végzi, szem előtt tartva a tantárgyi programok tartalmilag teljes kiszolgálását.
Alapszintű szakirodalmat az oktatott ismeretek minden területére kiterjedően gyűjti. Az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.
A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai-, prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése elsődleges.
Kiemelten gyűjti a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használatos kiadványokat. Szépirodalmi műveknél kiemelt jelentőséget kap a népmese, ill. meseirodalom gondosan megválogatott gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott műveit, antológiákat, szöveggyűjteményeket.

Nyelvi elhatárolódás

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, ill. az iskolában tanított angol nyelv oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermekirodalmat válogatva gyűjti angol nyelven.

Időbeli határok

A könyvtári dokumentumok gyűjtése elsődlegesen az utolsó 20-25 év kiadványaira irányul. Azonban oktatási szempontból szükséges régebbi, adataiban lejárt információhordozók megtartása a könyvtárban. Ezek és a legfrissebb dokumentumok összehasonlító elemzése segítik a tartalmi avulás (Révai lexikon, Pallas lexikon) az információhitelesség, az információhordozó technikai túlhaladottsága (flopy-lemezen tárolt oktató-program) miatti kezelhetetlenségének bemutatását, oktatását.

A beszerzés forrásai

A beszerzés nagy körültekintést igényel, ebben állománygyarapítási tanácsadó füzetek alapfokú oktatási intézményekre vonatkozó ajánlásai, kiadói katalógusok segítik a könyvtárostanárt.

5. A könyvtári állomány tagolása

Kézikönyvtár *helyben használható állományrész*

Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom.
Könyvtárfejlesztésnél prioritást élvez.

Az állományrész optimális állományaránya:12-15%
Gyűjtési mennyiség: 1 példány

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,
- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapdokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók,
- fogalomgyűjtemények, egy és többnyelvű szótárak, szakszótárak

Ismeretközlő irodalom *szabadpolcos, kölcsönözhető*

A helyi tanterv szerint oktatott tantárgyakban való elmélyülést szolgáló, a tananyagot kiegészítő, ismeretközlő irodalom. A csoportos és egyéni tanulmányi munkához használt dokumentumok.

Gyűjtési mennyiség: 1-5 példány, ill. csoportos használatra szánt dokumentumok osztály, ill. tanulócsoport mennyiségű gyűjtése szükséges: 25-30 példány

Optimális állományaránya: 45 %

Kiemelt területek:

- angol nyelv
- számítástechnika
- egészséges életmódra nevelés
- fejlesztőpedagógia: Meixner módszer segédanyagai

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az alap és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat;
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű összefoglalóit,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyveket,
- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyveket,
- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit

- a munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat,
- az iskola érvényben lévő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteit, feladatlapjait;
- továbbtanulási pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- Kőbányára vonatkozó helytörténeti kiadványokat;
- az iskola történetével, és névadójával, Szervátiusz Jenővel foglalkozó dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű szakirányú segédkönyveket;
- a munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalmat;
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek.

Erős válogatással gyűjtjük

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap és középszintű irodalmat.

Szépirodalom *szabadpolcos, kölcsönözhető*

A tanulmányi munkához kapcsolódó szépirodalom és a tanulók olvasási szokásainak fejlesztését elősegítő, értékes gyermek és ifjúsági irodalmi művek.

Gyűjtési mennyiség: 1-2 példány, a házi és ajánlott olvasmányok 30 példányban

Optimális állományaránya: 30 %.

Kiemelt terület: az iskola névadójáról, Szervátiusz Jenőről szóló művek

Teljesség igényével gyűjtjük:

- helyi tantervünkben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a magyar irodalom bemutatására;
- tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- a magyar népköltészetet és meseirodalmat bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük:

- a tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit;

- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit;
- tematikus antológiákat;
- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verseskötetet.

Erős válogatással gyűjtjük

- a tanított angol nyelvoktatáshoz a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

Pedagógiai irodalom *korlátozottan kölcsönözhető*

A pedagógia és határtudományainak alapvető irodalma.

Gyűjtési mennyiség: 1 példány

Optimális állományaránya 7-8 %

Teljesség igényével gyűjtjük

- a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai;
- a nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyvei: pedagógiai lexikonok, szakszótárak, fogalomgyűjtemények, enciklopédiák;
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények;
- művelődés- és oktatáspolitikával, a köznevelléssel kapcsolatos kiadványok;
- a gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyvek;
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és
- részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom;
- az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetet tárgyaló könyvek;
- Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek;
- Az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek,
- tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek;
- A tanulás tanításával foglalkozó kiadványok;

- A tanulókat érint_ pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatással gyűjtjük:

- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát;
- a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait;
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatókat;
- az általános pedagógiai és tantárgy-módszertani folyóiratokat.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok;
- A napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek;
- A családi életre neveléssel, a szül_ és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek;
- A szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban

Könyvtári szakirodalom *nem kölcsönözhető*

Gyűjtési mennyiség: 1 példány

Kiemelten gyűjtjük:

- könyvtári jogszabályok, irányelvek;
- a könyvtáros munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit.
- könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit;
- iskolai könyvtárra vonatkozó alapjegyzékeket;

Válogatással gyűjtjük:

- az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek;
- az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat. Gyűjtési mennyiség: 1 példány

Gyűjtési mennyiség: 1 példány

Helyismereti, iskolatörténeti gyűjtemény *nem kölcsönözhető*

Teljesség igényével gyűjtjük:

A gyűjtemény az iskolában keletkezett, ill. az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat fogja össze. Kiemelt feladat az iskola és közvetlen környezetére vonatkozó helytörténeti anyagának gyűjtése. A gyűjtemény különböző típusú dokumentumokat tartalmaz: tervrajzok, építési dokumentáció, fotó, cikk, tv-videofilmek, évkönyvek:

Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok
- az iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola nevelőinek, tanulóinak megjelentetett publikációi,
- az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve

Kéziratok *nem kölcsönözhető*

Teljesség igényével gyűjtjük:

- az iskolai pedagógiai dokumentációt
- a pályázati munkákat
- az iskolai rendezvények forgatókönyveit;
- az iskolai rádió és újság dokumentációit

A többi iskolai dokumentum (éves munkatervek, értékelések stb.) a titkárság irattárában helyezendő el.

Periodikagyűjtemény *korlátozottan kölcsönözhető*

Válogatással gyűjtjük:

- iskolaigazgatást segítő kiadványok
- pedagógiai folyóiratokat, módszertani folyóiratokat,
- könyvtárszakmai folyóiratokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat,
- gyermek- és ifjúsági lapok.

Kottagyűjtemény *korlátozottan kölcsönözhető*

Erős válogatással gyűjtjük az oktatásban, az énekkari munkában felhasználható, ünnepekhez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottáit.

Audiovizuális gyűjtemény *korlátozottan kölcsönözhető*

Gyűjtjük a helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumokat, számítógépes információhordozókat.

Tartós tankönyvek *kölcsönözhető*

Az iskola normatív támogatásra jogosult tanulóinak és felmenő rendszerben alanyi jogon járó ingyenes tankönyvi ellátására szolgáló gyűjtemény.
Kizárólag csak tankönyvekből áll a gyűjtemény, munkafüzet, munkatankönyv nem tartozik a tartós tankönyvi gyűjteménybe.
Rendeltetése a tankönyvek nagy példányszámban (csoport, ill. osztálymennyiség) való gyűjtését indokolja.

6. Kivonás, törlés az állományból

Az állományapasztás tervszerűen és rendszeresen a megfelelő és mindenkori érvényes selejtezésre vonatkozó törvény alapján történik.

Az állományból folyamatosan kivonásra kerülnek a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott vagy az iskola szerkezetváltása, képzési profiljának megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumok.

Az állomány, ill. egyes részeinek ilyetén felülvizsgálata évente ajánlott
Az állományapasztásnál szem előtt kell tartani az optimális állományarányokat.

Az állomány ellenőrzésére és az állományból kivonásra vonatkozó eljárási rendet a könyvtár Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

2. számú melléklet

A SZERVÁTIUSZ JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye és szolgáltatásai igénybevételét.
A használók jogait és kötelességeit a könyvár használati szabályzata rögzíti, melyet elfogad a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.
A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, pedagógus-jelöltek, adminisztratív és technikai személyzet vehetik igénybe. A használói kör kibővül az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével.
A könyvtári tagság a munka-, ill. tanulói jogviszony fennállásának ideje alatt folyamatosan érvényes.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.1. Könyvtárhasználók nyilvántartása

A könyvtárhasználók nyilvántartása Szikla 21 Integrál könyvtári rendszerben történik. A számítógépes nyilvántartásban a személyes adatok felvételénél a név és státus, (pedagógus – technikai – diák) születési idő, továbbá a diákok esetében az *osztály* és *osztályfőnök* rovat töltendő ki, a könyvtárhasználók egyéb személyes adatai az iskola nyilvántartásaiban szerepelnek, indokolt esetben onnan kikérhetők.
A dolgozók, diákok munka, ill. tanulói jogviszonyának megszűntekor a gazdasági osztály formanyomtatványán a könyvtáros igazolja a kilépő könyvtári tartozásmentességét. Könyvtári tartozás esetén a kölcsönzőnek azonos dokumentummal pótolnia kell a tartozását, ennek elengedése az iskola igazgatójának hatáskörébe tartozik. A kilépő a könyvtári nyilvántartásból törlendő.
Az intézményből ki-, ill. belépők, valamint a könyvtárhasználók adatainak változását az iskolatitkár jelzi és szolgáltatja a könyvtárostanár felé.

1.2. A könyvtárhasználók adatainak kezelése:

A könyvtár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, statisztikák készítésére használja fel. Az adatokat harmadik fél részére nem adja át és nem hozza nyilvánosságra.

2. Nyitvatartás

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben. A nyitvatartás idejét a könyvtár – tanítási rendjéhez igazodva – éves munkatervében kell rögzíteni és a könyvtár bejáratánál, a Házirendben, az iskola honlapján közzé tenni.

A nyitvatartás napi időszakai az olvasói igényeknek megfeleltetett.
Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtári órák és foglalkozások megtartására. A nyitvatartási időben megtartott csoportos foglalkozások idejében a könyvtári szolgáltatások szünetelnek.

3. A könyvtár szolgáltatásai

- az állomány egyéni és csoportos helyben használata
- kölcsönzés, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés
- könyvtárhasználati, könyvárra épülő szakórák, csoportos foglalkozások
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- tájékoztatás, irodalomkutatás
- informatikai szolgáltatások
- másolat készítése

4. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

4.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.

A könyvtárostanár segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában. A könyvtári állomány egy része csak helyben használható a mindenkori hozzáférhetőség érdekében.

A helyben használt dokumentumok az egyéni kölcsönzési nyilvántartásba nem kerülnek rögzítésre.

Csak helyben használható iskolai könyvtári dokumentumok:

- kézikönyvtári állományrész,
- helytörténeti különgyűjtemény
- folyóiratok, audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, kéziratok, tanügyi dokumentumok

Ideiglenesen kölcsönzési zárolás alá kerülnek a tantárgyközi feladatokhoz, szaktárgyi versenyekhez kigyűjtött dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

4.2. Kölcsönzés

A könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. A könyvtáros a beiratkozó nevét, tanuló esetén osztályát regisztrálja. A diákok egy tanévre érvényes olvasójegyet kapnak.

A kölcsönzés nyilvántartása a Szikla 21 programban rögzítendő. Tanulói kölcsönzésnél olvasójegy használatos.

Kölcsönözni csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles pótolni ugyanazzal a kiadvánnyal (vagy újabb kiadásával),vagy a könyvtár számára szükséges más, azonos értékű művel pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges a dokumentum mindenkori beszerzési ár értékét kell megtéríteni. (3/1975. KM-PM együttes rendelet 20. és 21. §.)

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Kölcsönzés két alkalommal hosszabbítható.

A helyi állományból nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel beszerezhetők.

A tanév végéig (június első hete) minden könyvtári könyvet vissza kell hozni.

A kölcsönzési szabályok megsértőitől a könyvtárostanár a továbbiakban kölcsönzési jogot

megvonhatja.

Az olvasó az iskolával való tanulói vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

A kölcsönözhető dokumentumok száma:

- alsó tagozatos diákok 1 + 2 könyvet kölcsönözhetnek egy időben.

Egy könyv élményolvasás, ill. ismertterjesztő és további két könyv a tanuláshoz ajánlott olvasmányok, szorgalmi feladatokhoz, tanulmányi versenyre, műsorra való felkészüléshez szükséges ismeretközlő irodalom.

- felső tagozaton: 2+ 5 könyv kölcsönözhető egy időben.

Két könyv élményolvasás, ill. ismertterjesztő és további öt könyv a tanuláshoz ajánlott olvasmányok, szorgalmi feladatokhoz, tanulmányi versenyre, műsorra való készüléshez szükséges ismeretközlő irodalom.

Kölcsönzési idő: két hét, ill. a tanulási segédletek esetében a felkészülési idő tartama, de maximum két hónap.

- felnőtt kölcsönzés:7 dokumentum

A könyvtár állományából csak

- helyben használható dokumentumok kézikönyvtári állomány

  (indokolt esetben egy-egy tanórára kiadható)

- korlátozottan kölcsönözhető dokumentumok:

  pedagógusok audiovizuális
  oktatási célokra szakirodalmi állományegység

Az olvasó az iskolával való tanulói vagy dolgozói jogviszonya megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

4.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a helyi pedagógiai (könyvtárpedagógiai) programban (tantervekben) kidolgozott könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák.

A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett és az előzetes egyeztetés alapján összeállított/elfogadott foglalkozási ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás, ill. értekezletek megtartására nyitvatartási időben nem vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtári szolgáltatásokat, szakmai munkát. Így ez csak indokolt esetben a könyvtár zárva tartási idejében lehetséges.

4.4. Egyéb könyvtári szolgáltatások

- információszolgáltatás
  - a könyvtár használatának technikai tudnivalóiról,
  - a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól,
  - más könyvtárak adatbázisairól, szolgáltatásairól;
- irodalomkutatás, témafigyelés a szaktanári tevékenységhez, nevelői, tanulói kutató munkához, pályázatokhoz, nevelőtestületi programokhoz;
- ajánló bibliográfia készítése tantárgyi, szakköri témákhoz, projektekhez, a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak megfelelően;
- informatikai szolgáltatások;

4.4.1. Információszolgáltatás

A könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítástanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

4.4.2. Témafigyelés

A könyvtárostanár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

4.4.3. Irodalomkutatás

A könyvtárostanár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

4.4.4. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák

szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

4.4.5. Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyez el: szaktantermekben, tanári szobában, tanulószobában. Ezek az állományrészek hivatottak biztosítani a tanítás napi, folytonos és állandó dokumentumszükségletét.

Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A letéti állománytestek állományvédelméért a mindenkori gondozója felelősséggel tartozik. Megléte és állapota a tanév végén ellenőrizendő, ez a gondozó pedagógus és a könyvtáros együttes feladata. Ekkor felülvizsgálják a letét szakmai megfelelőségét, gondoskodnak az esetleges fejlesztésről, a feleslegessé vált dokumentumok pedig visszakerülnek a könyvtárba. Ellenőrzik a dokumentumok szakszerű tárolását.

A letéti állománytestek lelőhely-nyilvántartása a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben vezetendő.

4.5. Informatikai szolgáltatások - Számítógép-használat

A könyvtári számítógépek elsődlegesen oktatási célokat szolgálnak. Az olvasói gépek és a könyvtári internet-használat célja, hogy segítsék a diákok tanulmányi munkáját, közhasznú tájékozódását, javítsák információkereső technikájukat, számukra értékes és hasznos időtöltést nyújtsanak.

Könyvtárunkban ez idő szerint hat számítógép üzemel. Ebből egy gép kizárólag a könyvtáros rendelkezésére áll. Ezen fut a Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszer. A Szikla-21 olvasói használata, az abban való keresés kizárólag a könyvtáros közreműködésével és felügyeletével történhet. A további öt internet-hozzáférésű gép áll a pedagógusok és tanulók rendelkezésére.

4.6. Másolás

A könyvtári dokumentumokból indokolt esetben, kisebb terjedelemben (1-10 oldal) fénymásolat készíthető igazgatóhelyettesi engedéllyel, ezt az iskolatitkár készíti el. Ehhez a dokumentum könyvtárból való kivitelére a könyvtárostól engedélyt kell kérni.

CD és CD-ROM másolására kizárólag könyvtári használatra, biztonsági másolás céljából (állományvédelmi okokból) van módunk.

4.7. Nyomtatás

A pedagógusok oktatói munkájához, ill. a tanulók iskolai feladataihoz indokolt esetben, a könyvtáros egyedi elbírálása alapján és közreműködésével lehetőség van a számítógépen készített, valamint az Internetről nyert dokumentumok nyomtatására kis terjedelemben (1-5 oldal). A szolgáltatás térítésmentes.

4.8. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- dezideratum,
- statisztikai napló.

5. Házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.
A házirendnek tartalmaznia kell:
A könyvtár állományát, technikai felszerelését nyitvatartási időben a Szervátiusz Jenő Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

5.1. A használat módjai és feltételei

- A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, helytörténeti gyűjtemények és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostanár tájékoztató segítségét.

5.2. A kölcsönzés szabályai:

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzött dokumentumokat legkésőbb tanév végén vissza kell hozni.

5.2.1. Pedagógusok kölcsönzése

A pedagógusok kölcsönzésére mennyiségi korlátozás nem vonatkozik, a nem hagyományos dokumentumokat: videó, hangkazetta, CD, CD-ROM –ot is kölcsönözhetik.
Kölcsönzési idő az adott dokumentum tényleges használati ideje, de legfeljebb egy tanév.
A szaktantermi letéteket kizárólag pedagógus veheti át, de azt nem kölcsönözheti tovább másoknak.

5.2.2. Tanulók kölcsönzése

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számát a könyvtár a tanulók életkorának és szükségleteinek, az állomány nagyságának függvényében határozza meg.
A tanulók kölcsönzése a könyvekre korlátozódik, nem kölcsönözhetnek audiovizuális dokumentumokat.
A tanulók egyidejűleg a kötelező olvasmányokon, és a szakórai feladataikhoz szükséges könyveken felül kölcsönzői állományból, alsó tagozaton 1 db könyvet, felső tagozaton 3 db könyvet kölcsönözhetnek.
A kölcsönzési idő két hét, ennek leteltét követően kétszer hosszabbítható további két hétre.
A kötelező olvasmányokra nem vonatkozik időkorlátozás, a tanulók mindaddig maguknál tarthatják, míg az olvasmány feldolgozása tart, de legkésőbb az adott tanév végéig.
A kölcsönzési határidő betartása becsületbeli ügy, pénzbírság nem róható ki a határidő be nem tartása esetén, a mulasztásra szóbeli figyelmeztetéssel kell felhívni a figyelmet, valamint késedelem ideje alatt nem kölcsönözhet további könyveket.
Tanév végén a könyvtár olvasói kötelesek tartozásukat rendezni. Nyárra a tanulóknál nem maradhat könyv, kivéve a szaktanárral való egyeztetés alapján, nevelőknél indokolt esetben.
Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem, rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul. (A tankönyvkölcsönzés szabályozásával kapcsolatos kérdéseket lásd az *5. sz. mellékletbe)*. A kölcsönzési idő rendszeres be nem tartása, ill. ha felszólítás ellenére sem hozza vissza a tanuló a kölcsönzött könyvet, további könyvek nem kölcsönözhetőek számára, kizárólag helyben-használatban áll rendelkezésére a szükséges dokumentum.
A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető kérések indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

5.2.3. Könyvtári tartozás rendezése

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel. A tartós tankönyvek elvesztésével megrongálásával okozott kár megtérítésével összefüggő kérdéseket az *4. sz. melléklet* tartalmazza.

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.

5.3. Számítógép-használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a diákok a könyvtárban tartott tanítási órákon, ill. a szabadidejükben, tanítás után vehetik igénybe. Egy tanuló a számítógépet 20 percig használhatja. A könyvtárostanár a forgalomtól függően jogosult korlátozni a számítógép-használat maximális idejét.

Egy számítógépnél egyszerre maximum két tanuló tartózkodhat! A számítógépeken az internetezés mellett lehetőségük van a diákoknak a gépeken lévő egyéb programok (Word, Excel, Paint stb.), valamint a könyvtár állományában lévő számítógépes dokumentumok helyben használatára.

Az Internet használatánál be kell tartani az általános etikai szabályokat. Elsődlegesen az oktatási, tanulási pedagógiai célok megvalósulásához használandó, és ez mindenkor elsőbbséget élvez a szórakoztató programokkal szemben. Az iskolai gépeken csak bizonyos típusú: logikai játékok futtathatók, nem játszhatnak öncélú vagy durva, agresszív játékokat.

Iskolai feladataik elkészítéséhez, a számítógépes programok használatához segítséget nyújt a könyvtárostanár.

A gép mellett elhelyezett füzetben (a visszakereshetőség érdekében) a tanulóknak aláírásukkal jegyezni kell, mettől meddig használták az adott számítógépet.

Adatmentésre, archiválásra csak a külön erre a célra a rendszergazda által kialakított *könyvtárban* lehetséges. Más külső adathordozó (merevlemez, CD-ROM, PEN-DRIVE stb.) csatlakoztatása a számítógéphez csak a könyvtárostanár előzetes tudtával és engedélyével lehetséges.

A számítógépen nem végezhető olyan tevékenység, amelyért a felhasználó anyagi

szolgáltatást kap.

A felhasználó felelősséggel tartozik a nyilvánosan elérhető adataiért, a könyvtári számítógépekről nem lehet feltenni, tárolni, személyiségi jogokat sértő adatokat.

A számítógépet és azok perifériáit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni! A számítógépek és egyéb berendezések felnyitása, a konfiguráció megbontása, megváltoztatása; programok, adatok engedély nélküli törlése, telepítése nem megengedett. A számítógépek beállításainak (setup, config.sys, autoexec.bat, stb.) és a felhasználói felület (háttér, tapéta, ikonok, elrendezése, stb.), valamint a hálózati jogok, beállítások megváltoztatása, módosítása nem megengedett! Az esetleges hibákról és rendellenességekről a könyvtárost haladéktalanul tájékoztatni kell! Hibaelhárítás önkényesen nem végezhető.

A könyvtári számítógépek használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a számítógép-használat szabályait megsérti.

5.4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	9^{30} -15^{30}
Kedd:	9^{30}-15^{30}
Szerda:	9^{30}-15^{30}
Csütörtök:	9^{30}-15^{30}
Péntek:	8-10

A kölcsönzés a nyitvatartás teljes ideje alatt történik. Kivéve a nyitvatartási időben megtartott csoportos foglalkozások esetében, amikor is a könyvtári szolgáltatások szünetelnek.

5.5. A könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A nyitva tartást a bejáraton, illetve az iskola többi épületében is ki van függesztve.

A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.

A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, ill. pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.

Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára.

Kabátot, enni- innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni.

Mobiltelefon használata, vele hang, ill. kép rögzítése nem megengedett.

Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni.

A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni!

A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. A rongálásokból eredő kár okozásáért az olvasó felelősséggel tartozik.

A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.

A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kárt az okozónak meg kell térítenie.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normái követendőek.

3. számú melléklet

HELYI ADATBÁZIS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. Helyi adatbázis

A könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Könyvtári állományunk feldolgozása a Szikla-21 Integrált könyvtári rendszerben történik. Ez idő szerint feldolgozottság teljes körű. A szoftver módot ad a különböző típusú dokumentumok –kivéve időszaki kiadványok- tartalmi és formai feltárására.
Az adatokat rögzítő rekordok tartalma:

- a raktári jelzet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatok,
- ETO szakjelzetek,
- tárgyszavakat.

2. Formai feltárás

2.1. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőségét (besorolási adatok).

2.2. A bibliográfiai leírás

A Szikla 21 a hatályos könyvtári szabványoknak megfelelően kínálja fel a bibliográfiai leírás módozatait. A formai feltárás az érvényben lévő szabványok szerint végzendő.
A bibliográfiai leírás tükrözés módszerével készül és autopszián alapul, a rekatalogizálás esetében is.
A megválasztott adatelemek köre szerint egyszerűsített leírás készítendő, az integrált könyvtári rendszer mélyleíró ablakában.

2.3. A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A könyvtárunkban az alábbi besorolási adatok használandók.

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötetcím, a sorozat címe),
- közreműködői melléklettel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó),
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a mű szól).

3. Tartalmi feltárás

3.1. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.
A Szikla 21 MNB adatbázisa a bibliográfiai leírásokat ETO számmal ellátva szolgáltatja.

3.2. Tárgyszavazás

A tárgyszavas osztályozás biztosítja a több szempontú feldolgozás és visszakeresés lehetőségét. A dokumentum tartalmi feltárásához a Szikla 21 *Saját tárgyszókészlete* szolgál. A tárgyszókészlet mellérendelő, egy feldolgozási tétel több tárgyszót is kaphat a tárgy, ill. téma bővebb körülírása érdekében. A tárgyszavak alakja főnévi egyes szám formában szerepelnek, kivéve gyűjtőfogalmak, melyek többes számban.
A tárgyszavak rendje határozza meg, a tárolási rendszer szerkezetét. Alkalmas a keresőkérdések kifejezésére.

3.3. Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfeleltetve került megbontásra. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A dokumentumok tematikus elhelyezése a működési szabályzatban rögzített. A szakirodalom raktári jelzeteinek alapja a *Könyvtári raktári táblázatok. Bp.: OSZK-KMK. 1999.* kiadvány.

A jelzetek rendszere: Cutter-szám + raktári szakjel

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum példányadat rekordjára.

4. A könyvtár katalógusai

A Szikla 21 Integrált könyvtári rendszer biztosítja a teljes körű állomány minden szempont szerinti visszakereshetőségét. A gépi feldolgozást megelőző időszakban a könyvtárnak cédulakatalógusa nem volt.

5. A könyvtári állomány feltárásának alapdokumentumai

- A katalógusok szerkesztése: útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvárak számára /Rácz Ágnes - Bp.: OPKM. Könyvért, 1987. –110 p.
- Könyvtári raktározási táblázatok /szerk. És összáll. Rónai Tamás, szerk. Varga Ildikó. – 8. átdolg. Kiad. – Bp.: Múzsák: OSZK KMK, 1989.- 140 p.

Magyar szabványok

MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek

MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

MSZ 3424/7-84 Bibliográfiai leírás. Kották

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom-meghatározások

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve

MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek

A besorolási adatok megválasztása

MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételinek szerkesztése.

MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételinek szerkesztése.

MSZ 3423/3-86 Leíró katalógusok bibliográfiai tételinek szerkesztése.

MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai

MSZ 3401-81 a bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai

MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás

1. köt., Táblázatok
2. köt., Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz

- Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján /írta és szerk. Bereczky Lászlóné: összeáll. Surján Miklós. – 2. átd., bőv. Kia.- B.: OMKDK, 1981. – 165 p.
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. FPI, 1996. 159 p.

-Utójegyzék a személynév változatiról az egységesített alakra/
összáll. Polareczkyné Takács Ilona, Trischlerné Kovács Lídia.- Bp.: OSZK-KMK, 1986. – 59 p.

- - Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása. 1980.

- Varga Ildikó. Mozgóképek bibliográfiai leírása. 1979.

4. SZ. MELLÉKLET

TANKÖNYVKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről. Módosítása: a 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény , valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról (tprt.)

1159/2002. (IX.26.) kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről

23/2004. (VIII. 27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2007. évi XCVIII.. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII törvény módosítása,

2006. évi CIX. törvény

2011. évi CCI. törvény

2012. évi CXXV. törvény

13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

20/2012. évi EMMI rendelet az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatairól

2. Fogalmak, kifejezések értelmezése

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, ~~vagy térítés ellenében átadott,~~ legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Normatív támogatás: az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összege, amely felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére (általános hozzájárulás).

Ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyv alatt értendő mindaz a tanulásra alkalmas dokumentum (munkafüzet, tankönyv, munkatankönyv, atlasz), amelyet a támogatásra jogosult tanulók térítésmentesen kapnak az iskolától.

3. A könyvtár tankönyvkezelési szabályzata

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola **Tankönyvellátási szabályzata** tartalmazza. Jelen szabályzat a tankönyvellátás könyvtári feladatait, szabályait rögzíti.

Az iskola az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tankönyvi ellátását

- a könyvtárból történő kölcsönzéssel (**Tartós tankönyvekkel**)

kívánja biztosítani.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képező különgyűjtemény, könyvtári állományba kerülnek, kezelésük könyvtári feladat. Időleges megőrzésű dokumentumok. Ezek alkotják a könyvtár **Tartós tankönyv-tárát.**

3.1. A könyvtár feladatai a tankönyvellátási rendszerben

- *Tartós tankönyvtár* fenntartása és kezelése az iskolában használt tartós tankönyvek nagy példányszámú gyűjteményéből.
- Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, visszavételezése
- A napközis tankönyv-letétek biztosítása a tanórai felkészüléshez könyvtári letétek kihelyezésével.

3.2. A tartós tankönyvek köre

- Minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv.
- A 2013/14-es tanévtől felmenő rendszerben a tanulók számára biztosított tankönyvek.
- Nem tekinthető *tartós tankönyvnek* az egyéni használatra szánt munkatankönyv, munkafüzet, feladatlap.

3.3. Az iskolai oktatásban használatos tankönyvek

Az iskolai oktatásban használatos tankönyvek aktuális tanévre szóló listáját a tankönyvfelelős

a könyvtárostanár számára a tankönyvrendeléssel egy időben átadja. Ezen a listán nyomon követhető, hogy adott tanévben melyik osztály milyen tankönyveket használ, ill. melyik tankönyv minősül tartós tankönyvnek közülük.

3.4. A tartós tankönyvek használói köre:

- 2013/14-es tanévtől kezdve az első évfolyam tanulói alanyi jogon, felmenő rendszerben
- 1-2. évfolyamon használt tankönyvek nem minősülnek tartós tankönyvnek, nem képezik a könyvtár állományát

4. A tartós tankönyvek nyilvántartása

A *Tartós Tankönyvek* kezelése eltérő a könyvtár *Tankönyvtári* gyűjteménytől, ezért fizikailag és adminisztrative is elkülönítve kezelendő.

Időleges megőrzésű csoportos nyilvántartásba kerülnek. Könyvtári szerelést nem igényel. Nem leltárköteles dokumentumok. Használati idejük 3 évre előirányzott.
A nyilvántartásukra speciális exel táblázat használandó, mely évenkénti bontásban tartalmazza az aktuális tanév tartós tankönyveinek adatait. A nyilvántartás alkalmas a tartós tankönyvi elszámolás könyvtári bizonylására is.
A nyilvántartásban feltüntetésre kerül a tankönyv kódja; címe; darabára; a vásárolt darabszám; a vásárolt mennyiség ára; nyilvántartási száma, lelőhely adatai.
A dokumentumokban rögzítésre kerül a könyvtár pecsétje, és az adott évi felhasználó nevének feltüntetésére használt egyedi pecsét, valamint a Fenntartó által előállított csoportos nyilvántartási szám.
Tartós tankönyv csak nyilvántartásba vétel után kölcsönözhető. A tankönyvbázis állapot felmérése tanév végén a visszavételkor megtörténik.

5. A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje

A könyvtár szokásos kölcsönzési rendjétől eltérően a tartós tankönyvek kölcsönzése összesített nyilvántartással történik, a *TartósTankönyvek* nyilvántartási jegyzékén kerül rögzítésre. Az iskola tankönyvfelelőse átvételi bizonylatot állít ki az átadott tartós tankönyvekről, melyet az átvevő aláírásával igazol.
A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől június 15-ig

- több évfolyamon át használt tankönyvek esetén a használat ideje alatt, de legfeljebb 4 év
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya az közben keletkezik, vagy szűnik meg.
- a napi (egy-egy tanórára való) kölcsönzés nem megengedett

A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni az egy tanévre kölcsönzött tartós tankönyveket, ill. tanulói jogviszonyának megszűnésekor minden könyvtárból kölcsönzött tankönyvet.

Tanév végén a tartós tankönyveket a szaktanárok, ill. osztályfőnökök gyűjtik be a tanulóktól.

6. A tartós tankönyvek elhelyezési rendje

A használaton kívüli dokumentumok a könyvtár zárt raktárában, évfolyam és fajta szerint szelektálva kerülnek elhelyezésre.

7. Kártérítés a tartós tankönyv elvesztése, ill. megrongálódása esetén

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyv, oktató segédanyag, speciális tankönyv, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- egy év tényleges használat után legfeljebb 25%-os
- két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os
- három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os
- négy év tényleges használat után 100 %-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros és a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv, a munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén. Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,

- a második év végén 50 %-át,
- a harmadik év végén 25 %-át.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítandó.

8. A tartós tankönyvek nyilvántartásból való törlésének módja

A tartós tankönyvek nyilvántartására, törlésére és leltározására a 3/1975. (VIII:17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv Műv. K. 1978.9.sz. előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 sz. szabvány rendelkezik.
A tartós tankönyvekre négy éves őrzési kötelezettség vonatkozik. Ezt követően a könyvtárostanár saját jogkörében törli a nyilvántartásból, az iskola igazgatójának tudomásul vétele mellett a könyvtár *Iratminta-tárának 21. számú minta Törlési ügyirat* séma alapján.
Az időleges megőrzésű csoportos nyilvántartású dokumentumokra állományellenőrzési kötelezettség nem vonatkozik.

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Általános rendelkezések

A Magyar Országgyűlés Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.

2. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogokról és az információ szabadságról.

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2.1 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézményvezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.

b.) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

3.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;

c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolás,
- unkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával (eltartottak adatai, szem.ig.szám)

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény, az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát, az adóazonosító- valamint TAJ számát.

3.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a.) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásásnak és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b.) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c.) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- A tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d.) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

e.) a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,

f.) a többi adat az érintett hozzájárulásával

4. Az adatok továbbításnak rendje

4.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adati továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

c.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e.) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

f.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h.) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók ingyenes, ill. 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai

A következő adatokat továbbíthatja:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásásnak és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,
- nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményvezető feladata még:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettes feladata:

Meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok nyilvántartása.

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok

A következő adatok továbbítása:

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Ügyintéző dolgozó feladata:

- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése, és továbbítása,
- a közalkalmazottak bankszámlaszámának nyilvántartása,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

A tanulók adatai közül a következők kezelése

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásásnak és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,

Osztályfőnökök az alábbi adatokat továbbíthatják:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestület tagjainak, valamint a szülőknek,
- tanulói balesetekre vonatkozó adatokat a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a következő adatokat továbbíthatja:

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Munkavédelmi felelős:

- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok nyilvántartása, vezetése, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papíralapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás

6.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden, olyan irat, amely a közalkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlaszáma.
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

6.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az ügyintéző dolgozó, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.), saját kérésére az érintett közalkalmazott.

6.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető
- az adatok kezelését végző ügyintéző dolgozó.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem stb.) kell tennie.

6.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az Közalkalmazotti alapnyilvántartás. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását és az ügyintéző dolgozó végzi.

6.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az ügyintéző dolgozó

Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek

és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem stb.) kell tennie.

6.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

6.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
a tanuló neve, osztálya,
születési helye és ideje, anyja neve,
állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló általános iskolájának megnevezése.
A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az ügyintéző dolgozó vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1 -jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatinak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet azadatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a

tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

FELADAT LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A vezetői megbízás megnevezése:** intézményvezető-helyettes

II.

1. **A vezetői megbízás célja:** Az intézményvezető munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában; az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
2. **Munkavégzés helye:** 1101 Budapest, Kőbányai út 38.
3. **Intézmény neve:** Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola

III.

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető

IV.

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség: terheli/nem terheli[1]

[1] Megfelelő aláhúzandó!

V.

A vezetői megbízással járó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Az iskola intézményvezető helyettese, az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az intézményvezető, és az első intézményvezető helyettes távollétében felelősséggel helyettesíti azokat. Az ezen idő alatt történt eseményekről, intézkedésekről tájékoztatást ad.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Heti munkaideje: 40 óra, melyből kötelező óraszáma 6 óra/hét.

Az ehhez kapcsolódó, és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az intézményben való tartózkodásának rendje: hétfőtől - péntekig: de. vagy du. (megegyezés alapján, mindig legyen egy vezető az iskolában)

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Segíti az intézményvezető napi munkáját.

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az intézmény Szakmai alapdokumentumának, Szervezeti- és Működési Szabályzatának, Házirendjének esetleges módosításait előkészíti, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabály módosításokat.

Részt vesz a pedagógiai program, valamint az intézmény éves munkatervének kialakításában.

Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában.

Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.

Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

Ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók, napközis naplók vezetését a munkaidő nyilvántartás adatlapját. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.

Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusokat.

Az intézményvezetővel együtt, ill. rendelkezései szerint szervezi, ellenőrzi a tanórán kívüli

foglalkozásokat, szakköröket, tanulmányi kirándulásokat, tanulmányi versenyeket, stb.
Ellenőrzi a nevelő - oktató módszerek, a korrepetálások, tehetséggondozó foglalkozások eredményességét, hatékonyságát.
Gondoskodik középfokú beiskolázással és utánkövetéssel kapcsolatos teendők ellátásáról.
Összefogja, és segít az osztályfőnököknek a gyermekvédelmi tevékenységekben.
Felügyeli és irányítja a fogorvosi, orvosi vizsgálatokon a részvételt.
Szervezi és ellenőrzi a DADA-program lebonyolítását.
Figyelemmel kíséri a BTM- s és SNI-s tanulók szakértői véleményében foglaltak végrehajtását, és érvényességi határidejét. Gondoskodik arról, hogy a fejlesztő pedagógus és osztályfőnök, valamint a szaktanár időre elkészítse a pedagógiai véleményeket.
Országos tanulmányi és más versenyek előkészítése, szervezése.
Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival vagy az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet és az ügyeleti beosztást. Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
Nyilvántartást vezet a pedagógusok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó törvényi előírás alapján.
Részt vesz a tantestületi értekezletek, osztályozó és munkaértekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
Előkészíti a szülői értekezleteket, fogadó órákat.
Ellenőrzi az anyakönyveket, osztálynaplókat, szakköri naplókat, bizonyítványokat, ellenőrzőket.
Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
Gondoskodik az első osztályosok beíratásával kapcsolatos teendők ellátásáról.
Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv előkészítésében.
Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, egyéb helyiségek rendjét, biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedéseket kezdeményez.
Az intézményvezetővel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
A tanügyi, és az iskolai szabályzatok létrehozásnak, jogszerűségének, felülvizsgálatának felelőse.
Külső ellenőrzések anyagainak előkészítése, kapcsolattartás, a hiányosságok korrigálásának, a jegyzőkönyv és intézkedési terv elkészítésének felelőse.
Közreműködik, előkészíti az intézmény vezetője által rábízott munkáltatói intézkedéseket, különösen:

- előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
- naprakészen vezeti, adatokkal feltölti a pedagógusok szakmai tapasztalatát rögzítő KIR-STAT rendszert;

- nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra, nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítését;
- elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, munkaidő-nyilvántartást vezet, gondoskodik a távollétek jelentéséről;
- részt vesz az intézmény dolgozóinak kiválasztásában;
- megüresedő álláshely esetén a kiírandó pályázati felhívást továbbítja a tankerületi központ részére;
- nyomon követi, vezeti az állománytábla változásait;
- nyilvántartja a fegyelmi tárgyalásokat,
- .az utazási költségtérítések, többletfeladatok, óraadói teljesítésigazolások, egyéb személyügyi dokumentumok Tankerületi központ részére történő továbbítása.
- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a szülői szervezetekkel, a szakszervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, más intézmények pedagógusaival, vezetőivel, a nevelőtestület tagjaival, az intézményi tanáccsal szükség esetén a gyermekvédelmi intézmények munkatársaival és a Nevelési Tanácsadó munkatársaival, az intézmény fenntartójának munkatársaival, a Kőbányai Önkormányzat munkatársaival, illetve minden olyan intézménnyel, amellyel a tanulók és a munkavállalók érdekében szükséges.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyeket az intézmény oktató-nevelő munkája, irányítása megkíván.

Szakmai irányítói feladatokat végez, különösen:
- közreműködik az iskolai órarend elkészítésében,
- kijelöli a helyettesítőket,
- elkészíti az ügyeleti beosztást,
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését, kiemelten a KRÉTA rendszer használatát,
- részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében,
- Külső ellenőrzések anyagainak előkészítése, kapcsolattartás, a hiányosságok korrigálásának, a jegyzőkönyv és intézkedési terv elkészítésének felelőse.
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, tankönyvrendelést,
- vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat (Bizonyítvány pótlapokra, törzslapokra szöveges minősítés nyomtatása, Vizsgajegyzőkönyvek nyilvántartása, SNI szakértői vélemények nyilvántartása),
- felügyeli az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi rendelkezések betartását.

Az adminisztráció során kiemelten
- felelős az intézmény feladataival összefüggő központi informatikai rendszerekbe történő határidőben való adatrögzítésért, az adatok hitelességéért (különös tekintettel a KRÉTA és a KIR rendszerekre),

- Elkészíti a statisztikát (októberi, félév, év végi), az országos mérések eredményeinek elemzését.
- Gondoskodik a tanév közben érkező, távozó tanulók okmányainak kezeléséről, ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, anyakönyvek vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- nyomon követi az intézmény iratainak jogszabályban foglalt kezelési rendjét,
- gondoskodik a tanügyi dokumentumok megfelelő őrzéséről,
- rögzíti és nyomon követi a beszerzési igényeket az erre rendszeresített informatikai rendszerben az intézményvezető iránymutatása alapján,
- ellátja a bérleti díjakkal, bérbe adással kapcsolatos feladatokat (adatbekérő táblák kitöltése és megküldése a Kelet-Pesti Tankerület felé, bérleti szerződések aláíratása, visszaküldése; havi teremhasználati igazolások készítése és megküldése; számlák eljuttatása a bérlőkhöz, kintlévőségek kezelése; bérleti díj nyomonkövetése; a bérleti szerződésnek történő megfelelés figyelése),
- jelenti a káreseményeket, biztosítási ügyeket a Kelet-Pesti Tankerületi Központ felé,
- ellátja az önkormányzati iskolakezdési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az intézményi munka- és tűzvédelmi, valamint katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseket, továbbítja a kapcsolódó dokumentációkat.

A foglalkoztatott köteles:

A feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

A foglalkoztatott felelősségi köre:

A vezetői megbízás betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A vezetői megbízás helyettesítési rendje

A vezetői megbízással kapcsolatos helyettesítési rendet az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Záradék:

A vezetői megbízás feladatleírása csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkajogi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ...

.....

(intézményvezető)

Jóváhagyom:

.....

(tankerületi igazgató)

A feladat leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, ...

.....

Vezetői megbízás betöltője

Készült: 2 eredeti példányban
1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

II. munkaközösség vezető

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**

2. **A munkakör megnevezése:** munkaközösség vezető

II.

1. **A munkakör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az intézményvezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

2. **Munkavégzés helye:** 1101 Budapest, Kőbányai út 38.

3. **Intézmény neve:** Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető-helyettes

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a munkaterv megvalósulását.

- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását, a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Szakmai észrevételeivel, javaslataival segíti az intézményvezetés munkáját.
- Ellátja a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatokat az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.

1. **A foglalkoztatott köteles:**

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

2. **A foglalkoztatott felelősségi köre:**

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. **A munkakört helyettesítő munkakör(ök):**

2. **A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):**

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ...

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest, ...

.....

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

III. **osztályfőnök**

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**

2. **A munkakör megnevezése:** osztályfőnök

II.

1. **A munkakör célja:** A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.

2. **Munkavégzés helye:** 1101 Budapest, Kőbányai út 38.

3. **Intézmény neve:** Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** .....

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat és értesítőket.

- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok követelményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók magatartását, elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégák adatainak bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, és baleset –és munkavédelmi tájékoztatót, ismerteti a Házirendet.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret)

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátást, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb)
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak levan-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb feladataira.

A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.

- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.

- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.

- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.

- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

3. **A foglalkoztatott felelősségi köre:**

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.

- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. **A munkakört helyettesítő munkakör(ök):**

2. **A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):**

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest, ...

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, ...

.....

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** iskolatitkár

II.

1. **A munkakör célja:** az intézmény adminisztratív/tanügy-igazgatási/bér-és munkaügyi/személyügyi/gazdasági feladatainak ellátása.

2. **Munkavégzés helye:** Kelet-Pesti Tankerületi Központ – Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola 1101 Budapest, Kőbányai út 38.

Jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak az irányadók.

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** tankerületi igazgató és intézményvezető (a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt megosztásban).
3. **Közvetlen felettes:** intézményvezető

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

Középfokú végzettség.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó – a munkáltató által megismertetett - jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Munkavégzése során segíti az iskola zökkenőmentes működését. Munkakapcsolatban van a Kelet-Pesti Tankerületi Központ ügyintézőivel. Kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, technikai dolgozóival, tanulóival, szülőkkel. Rendszeresen konzultál az iskolavezetéssel, tájékoztatja az érintett kollégákat.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztratív feladatok:

- Az iskola ügyviteli feladatok ellátása (pl: iktatókönyv naprakész vezetése, irattárazás, határidők számontartása és jelzése).

- Az iskolai munka szervezésének adminisztratív segítése.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.
- Intézményi levelezés bonyolítása.
- Postakönyv vezetése.
- Telefonok, faxok, üzenetek koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A tanuló-nyilvántartás vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszaigazolás, személyi lapok továbbítása).
- Tanulói jogviszonyokról KIR nyilvántartás naprakész vezetése.
- Pedagógus igazolvány kiállítása.
- Iskolalátogatási igazolás kiállítása, átjelentkezéshez szükséges dokumentáció kiállítása.
- Beiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátásában való részvétel.
- Felmentések, mulasztások miatti értesítése.
- A tanulói bizonyítvány másodlatok elkészítése kezelése, őrzése.

Bér-TB és személyügyi feladatok:

- Új munkatárs felvételének engedélyezése esetén a személyi anyaghoz szükséges Felvételi adatlap és annak mellékleteinek összegyűjtése, munkatárssal történő aláíratása, az anyagok beküldése a Tankerület részére.
- Személyi ügyintézéssel kapcsolatos iratok továbbítása az intézmény munkatársaitól a Tankerület részére, valamint a Tankerületben elkészített okiratok átadása, kiosztása, visszapostázása a Tankerület részére (személyi anyag részét képező okiratok másolatai, kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések, szabadságos papírok, intézményvezető által elkészített munkaköri leírások, stb.).
- A havi távollét jelentés elkészítése, összesítése, intézményvezetői jóváhagyást követően a Tankerületi Központ részére történő továbbítása a Magyar Államkincstárba beküldendő dokumentumokkal együtt, KRÉTA rendszerben történő távollét rögzítés.
- Tankerületből érkező bérpapírok kinyomtatása, kiosztása.
- Fegyelmi eljárások nyilvántartásának vezetése.
- Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvoshoz történő beutalása.

Gazdasági feladatok:

- Nyomtatványok kezelése, megrendelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Költségtérítésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kapcsolattartás a Tankerület és az iskola között, kézbesítés, postázás,
- Ellátmány, vásárlási előleg kezelése, elszámolása,
- Iskola gyümölcsprogram nyilvántartásának kezelése,
- Energetikai jelentések továbbítása, mérőóra állások havi jelentése.

3. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel kapcsolatot tartani.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatok ellátására.

4. **A foglalkoztatott felelősségi köre:**

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Felelős a tanulók, a szülők és a munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. **A munkakört helyettesítő munkakör(ök):**

intézményvezető-helyettes

Záradék:

A munkaköri leírás csak a munkakörbe tartozó feladatok tekintetében rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása munkajogi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 20... .....

Készítette:

.....

Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

.....

tankerületi igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest, ...

.....

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott