

LENGYEL KIEGÉSZÍTŐ NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ISKOLA és KIEGÉSZÍTŐ NEMZETISÉGI ÓVODA
OGÓLNOKRAJOWA UZUPEŁNIAJĄCA POLSKA SZKOŁA I PRZEDSZKOLE NA WĘGRZECH

1102 Budapest, Állomás u. 10.

e-mail: szkolpol@polonia.hu

Az Iskolakönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata SzMSz

Mottó: „Könyvek révén sokan lesznek tudóssá az iskolán kívül is,
könyvek nélkül viszont senki nem lesz tudós, még az iskolában sem! „

/ J. A. Comenius /

Budapest, 2022. augusztus 13.

Nemoda - Stiasny Márta

összeállította: Nemoda – Stiasny Márta

könyvtárostánár



Budapest, 2022. *08. 28*

jóváhagyva:

életbelépés napja: *2022. 09. 01*

Mária Stiasny

Felföldi Mária

.....
név, aláírás, beosztás, pecsét

fenntartói részről

.....
név, aláírás, beosztás, pecsét



Tartalomjegyzék:

1. Bevezetés	3
2. Könyvtár működési szabályzata, célja
3. Az iskolai könyvtár feladatai	6
4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	10
5. Gyűjtőköri szabályzata	11
6. Összegzés, befejezés, zárórendelkezés	15

1. Bevezetés

Az iskolakönyvtár működésének külső alapdokumentumi jogszabályai:

- 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a könyvtári ellátásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, és időközi módosítása Oktatási Minisztérium 2004.
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 2017. VIII. 31.

- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- **Külső szabályzók:**
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a **könyvtári állomány ellenőrzéséről**
A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. rendelettel
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**
- 5/2020. módosítás, Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról - Magyar Közlöny

Belső szabályzók:

- Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda **belső** intézményi iskolai szabályzói:
- SzMSz, Pedagógiai Program, Házirend

Az iskolai könyvtár adata, megnevezése:

Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda KÖNYVTÁRA

Könyvtáralapítás éve: 2019. 05.29. Budapest, alapítói okiratának száma: **OLÖ / 148/2019.**

Pecsettjének szövege: régi megnevezéssel: Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola

*Szkola Polska na Węgrzech * **Könyvtár Budapest**

Fenntartója, felügyelete: Országos Lengyel Önkormányzat,
Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda

Felügyeleti szerve, címe: Országos Lengyel Önkormányzat 1102 Budapest, Állomás u.10.

Gazdálkodása: az iskola adott tanéves költségvetése alapján, naptári éves tervezéssel

A Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda OM azonosító: 200471/ Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.7-es pontjában jelzi, az intézmény saját, belső használatra könyvtárat működtet, így az a jellegét, besorolását tekintve: nem nyilvános könyvtár.

A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;

082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;

082044 könyvtári szolgáltatások feladatkörrel

Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda intézményvezetője gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi az iskolakönyvtárost, s meghatározza a munkaköri feladatait. Gondoskodik a könyvtár rendszeres nyitva tartásáról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár munkatárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket, számítógépes Szikla adatrögzítő-és kölcsönzői program meglétét követően, az évenkénti díjhasználatának kifizetését. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési összegkeretet biztosít minden évben, jóváhagyja az új könyvvásárlást. A könyvtár gazdálkodását a fenntartó ismeri, az intézményvezető végzi, melyet évente előre beterveznek, pénzügyi és gazdasági feladatait az OLÖ Hivatalának/ OSP gazdasági szervezete látja el.

Az iskolakönyvtár **alapfeladatát** az iskolai SzMSz 2.7 pontjának értelmében az intézményvezető az alábbi feladat és hatáskört ruházza át a könyvtárosra: a könyvtárost beszámolási kötelezettség terheli, gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről. Nevelő-oktató iskolai munkát segítő alkalmazott az iskolakönyvtáros, így a feladatait a részletes munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtár fő **alaptevékenysége**: általános gyűjtőkörű iskolakönyvtári szolgáltatást nyújt az itt tanuló lengyel diákok, tanárok s dolgozói számára. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja kikölcsönzéssel. Tájékoztat a saját állományáról, szolgáltatásairól, s biztosítja a könyvek helybeni használatát is, azok leltárba vételét követően.

Könyvtár működési szabályzata, célja:

- az iskolai könyvtár feladatát, célját, rendjét, küldetését, gyűjtőkörét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- kezelésének, működési rendjének, szolgáltatásainak,
- állományvédelmi eljárásait szabályozza és határozza meg.

Az iskolánk, az „Ezer Éves Lengyel - Magyar Barátság” Tizenkét Évfolyamos, Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda működési elhivatottságához, oktató-nevelő célkitűzéseivel, a helyi pedagógiai programjához, NAT, kerettantervek és helyi tantervnek ismeretében lett alapítva, életre hozva. Mindezen szempontoknak alárendelten az iskola könyvtárának is hűen kell elősegítenie, követnie szorosán a működési rendjével, végeznie annak betervezett munkáját, a közös küldetését. Iskola bár kiegészítő nemzetiségi iskolai nevelési-oktatói intézményi típusnak felel meg, így a lengyel, mint nemzetiségi nyelv-és irodalom oktatása, tanítása, a nemzetiségi népismereteinek, hagyományainak, kultúrájának átadása a fő célja, ezért azt az iskolakönyvtár működtetésével is ezt segíti elő, ennek feladatával, céljával, rendjével, életre hívásával s magával, a küldetésével.

2. Az iskolai könyvtár feladatai:

A kiegészítő jellegű nemzetiségi nyelvoktatói működési elhivatottságának, a lengyel anyanyelvű oktatási rendszerének megfelelően a lengyel nyelv-és irodalom, a lengyel népismeret tanításához, s a tanulásához szükséges lengyel könyvek, főként tartóstankönyvek, lengyel irodalmi alkotások, lengyelnyelvű és lengyeltárgyú kiadványainak tárházát kell, hogy megalkossa. A lengyelországi történelmi, földrajzi ismereteknek, néprajzi hagyományoknak, de főként a szépirodalmi, ajánlott s kötelező iskolai olvasmányok rendszeres gyűjtésére, feltárására, nyilvántartására, megőrzésére, gondozására, kikölcsönzésére hivatott az iskolai könyvtár. Az iskolakönyvtár feladata még a számlával beérkező könyvek belettározását követően, ezek használatának a biztosítása, a diákoknak, tanáraiknak való rendszeres, hosszabbtávú kikölcsönzése. Esetileg a tanórai és a tanórán kívüli csoportos foglalkozások megtartásának elősegítése, a magyarországi lengyel diákok minden tanegységére érve mindezen feladatokat hivatott szolgálni az iskolán belüli könyvtár.

Az óvodai, majd 0, előkészítő osztálytól kezdődően egészen az érettségiző diákjaival bezárólag, most 12 évfolyamos, közel 180-190 diákkal, 11 tanárral működve, a budapesti iskolai székhely mellett még 12 vidéki telephelyrészeletet szolgál ki, erre a feladatra, iskolakönyvtári küldetésre hivatva.

Az iskola küldetésének megfelelően, az intézményvezetője s nevelői testülete által javasolt, jóváhagyott tartóstankönyveket, és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket veszi meg, melyeket a Magyarországon élő s az idejárom, itt tanuló lengyel nyelv-és irodalom, kultúra, a hazafias kötődés és a lengyel hagyomány, népismeret iránt érdeklődő tanulók számára, az adott tanévre kikölcsönöz. A részletes tankönyvtári szabályzatot a nevelőtestület ismeri, azt az elfogadását követően aláírásával jóváhagyja, betartja, és be is tartatja a tanulóival, mely tartalmazza a kikölcsönzés módját, formáját, határidejét, külön is meghatározva ezt a diákok, szülők felé is. Mivel iskolánk évek óta a magyarországi lengyelség kulturális névjegye s ennek a kulcsa a lengyel nyelv jó ismerete, anyanyelvi-társalgási szintű használata, így az iskola könyvtára is alárendelten ezért a közös célért munkálkodik.

Gyűjteményét az utóbbi években már tudatosan úgy gazdagítja, hogy az tükrözze a lengyel kultúrát, irodalmat, történelmet, a néphagyományt földolgozó könyveit, kiadványait, így témáiban elősegíti az itteni oktatás-nevelést, az örök lengyel-magyar barátság szellemében, kiegészítve, pótolva a spirálisan bővülő tudástárházat is gazdagítva. A több évfolyamon keresztül használt tartóstankönyvek, gyűjtemények, egyéb tankönyvek 4 évre is kikölcsönözhetőek. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az idejáró diákok, a könyvkölcsönzés jelenleg csak a tanáraikon keresztül lehetséges, 12 kihelyezett magyarországi tanegységének tanulói, tanárai, az iskola dolgozói is élhetnek ezzel a kölcsönzési móddal, az érvényben lévő GDPR / RODO személyes adatkezelési beleegyezést követően, aláírással is megerősítve ezt.

Cél, küldetés: a könyvtár az iskolában folyó munka eszközévé, helyileg elválaszthatatlan, hasznos, információt adó központi, közösségi tere legyen idővel! Az iskola belső könyvtáraként a tanulást elősegítő színterévé, bár háttéreszközként, de természetes részévé válva, az iskola új részében, a „B” épületben kapott helyet.

Az alapvető könyvtári funkcióval, feladatokkal az iskolában folyó képzési-és nevelési tevékenységet szándékozik támogatni, így egyben a nevelés színterévé, partnereszközévé is válva. Az iskolakönyvtárunk nem választható szét nevelői és tanulói részre, helybeni, olvasótermi szolgáltatásra sem, a helyiség szűkössége miatt, de így együttműködve az iskola vezetésével, tanáraival egységesen részt vesz az iskolai oktatásban, egyenlő esélyeket biztosítva a tanulási, s szociális hátrányok leküzdésével is. A diákoknak, pedagógusoknak, itt ez a közös munkahelye, ahol együtt, egymásért kell dolgozniuk. Esetenként a könyvtáros segítségével a diákok később szabadidőben is felkészülhetnek a különböző forrásokból származó innovatív információ szerzésére, megismerésére. Jó forrásközponttá, aktív részeként biztosítva a tanuláshoz, szórakozáshoz, az önművelődéshez a lehetőséget, eszközt adva. Iskolakönyvtár idővel nevelési színtérként, a tanulók személyiségformálásához, érték közvetítőként a pedagógiai programban, helyi tantervben megfogalmazott célok elérésében, megvalósításával, tanulói alpműveltségük, tudásszintjük emelésével.

Az iskolakönyvtár további feladataiban:

- Segíti az iskolai csoportok, osztályok 0-1-8. 9-12. az óvodától, előkészítőn át egészen az érettségiig, a lengyel nyelven történő oktató, nevelő, képző munkát, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában rögzített célok helybeli megvalósítását.
- Segít megalapozni a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra való nevelését, szilárd lengyel alapkultúrával, értéssel, széleskörű ismeretekkel, alkalmazható nyelvismereti tudással, jó készségekkel rendelkező tanulókkal.
- Állományának bővítését az intézményvezetővel egyeztetve végzi, szakmai javaslatával figyelembe veszi a lengyel iskola helyi tantervét, tanári javaslatát, igényét is. Biztosítja az iskola diákjainak, nevelőinek a neveléshez, oktatáshoz, az önműveléshez szükséges könyvtári könyveket, kiadványokat, információs dokumentumokat kikölcsönözve, már a mai kor elvárásaival, az információs társadalom kihívásainak befogadására, digitális kompetenciafejlesztésére is.
- Könyvtári feladataiban könyvet kölcsönöz ki, biztosítja a nem kölcsönözhetőek eseti helybeni használatát s tájékoztatást nyújt a könyvtárállományról. Segíti a tanulókat a tanulási típusok felismerésében, egyéni technikák, stratégiák elsajátításában, kialakításában, hogy felkészülhessenek a nyelvvizsgára.
- Feladataiban könyvtári gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja. A megvásárolt, megőrzésre átvett lengyelnyelvű könyveket bevételezi és leltárba veszi. A tartóstankönyvekről, tanári kézipéldányokról a megbeszélte intézményvezetői egyeztetést követően nyilvántartást vezet, megismerve a kerettantervet, az olvasmányok listáját is.
- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges tartóstankönyvek, irodalmi művek, könyvek rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kikölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartásának esetenkénti iskolai elősegítése.
- A tanév folyamán a kislétszámú könyvtárhasználati foglalkozásoknak teret, helyet ad a jövőben, előre egyeztetve azt a tanárokkal, és lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására, ezzel fejlesztve a diákok esztétikai és kulturális érzékenységét, bővítve az erre való igényüket, a jó s hasznos közösségépítéssel, biztos nyelvtudással rendelkező tanuló fiatalok hagyassák el az iskolát, személyiségformáló, már értékközvetítői igénnyel is.

- Feladataiban az elavult, feleslegessé, használatlanná váló, sérült, csonka példányok, a gyűjtőkörébe nem illő könyvek folyamatos kiválogatása, az olvasók által elvesztett példányokról az állományából listát készítve kivonja azt, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az apasztással, selejtezvéen elszállíttatja, csökkentve így az igazolt hiányzó könyvállományát, annak értékét.
- A könyvtár feladataiban, mivel a fenntartásáról, fejlesztéséről, költségvetéséről az OLÖ/ OSP és LEKNNI intézményvezetők kell, hogy gondoskodjanak, az éves szinten tervezhető lehessen a pénzügyi gazdálkodásában is. A könyvtáros már csak a megvásárolt könyvek számlamását kapja, azt őrz meg az irattárában, az eredeti számlákat a fenntartó könyvelő le, s megőrzi, archivizálja.
- Az iskolakönyvtári munka elvégzését, működését az iskola intézményvezetője ellenőrzi a nevelőtestület véleményének, javaslatainak meghallgatásával döntve. Az iskolakönyvtár részben az új könyvek feldolgozói, belső bevételezési, de az öt évre visszamenőlegesen elmaradt leltározási munkálattal, részbeni nyitvatartással alárendelve tanítási időben, de nyáron is végzi feladatait.
- Az iskolakönyvtári feladatok elvégzéséhez a tárgyi, személyi feltételek biztosítottak: 1 fő könyvtárostannárral, aki jelenleg nyugdíjas, így csak heti 20 órában, konkrét megbízási szerződéssel, az adott naptári évre levonatkoztatva

Elhelyezése: a könyvtár a „B” épület emeletén kapott helyet, alapterülete 18 m², mely magában foglalja a kölcsönzői teret is, de nincs elkülönített olvasóterem, raktárkészlete részben csak a folyosón van tárolva, szabadpolcrendszerben.

Berendezése: 2 db íróasztal, 3 db szék , 2-3 főre adott helyvel egyidőben, 1 db számítógép a könyvtáros munkájához Szikla könyvtárprogrammal az állományrögzítésére, 1 db laptop a diák önálló munkájához, 4 db tolósszekrény, összeszerelt, méretre készített kiegészítő polcrendszerrel, amely megfelel a biztonsági követelményeknek, a közlekedő folyosón poroltóval is felszerelve. Itt jegyzendő meg; esetleges tüzesetnél a könyvtárban a vízzel oltást kerülni kell.

Jellege: nem nyilvános könyvtár, csak az iskola tanulóinak, azok szüleinek, tanárainak, az OSP és Múzeum dolgozói számára szolgáltat ki könyveket, dokumentumokat, mely használata ingyenes, GDPR-t alkalmazva kölcsönöz.

3. Az iskolakönyvtár szolgáltatásai:

- könyvtári olvasmányok évközbeli kikölcsönzése, iskolai tartóstankönyvek kiadása tanévkezdést megelőzően, évvégén a visszahozatalok befogadásával,
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartásának helybeni elősegítése,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása.
-
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozók, és azon tanulók vehetik igénybe, ingyenesen, akik az iskolával vendégtanulói jogviszonyban vannak. A kikölcsönzéshez a szülő, gondviselő jóvállási nyilatkozata szükséges. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott tanulóinak, szülőnek haladéktalanul az iskolatitkárságon keresztül tudomásra kell hozniuk.
-
- A könyvtárhasználó kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője, a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, és ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére is kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét és mindenkor könyvértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskolai intézményvezető határozza meg írásban.
-
- Az iskolai könyvtár fő szolgáltatásaiban a tartóstankönyveket és a tanulók által alkalmazott egyéb könyveket szerez be, melyeket tanulóinak az adott tanévre kikölcsönöz. A több évfolyamon használtak 4 évre is kiadhatóak, ingyenesen.
-
- Az iskolai könyvtár dokumentumait, a tartóstankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével a nyári szünet 2 hónapi időtartamára is ki lehet kölcsönözni, max.5 db-ot, az osztályt vezető tanáron keresztül, a GDPR figyelembevételével. A nyári kikölcsönzési határidő írásos egyeztetéssel sem hosszabbítható meg, és szépirodalmi ajánlott iskolai olvasmányokra érvényes.
-
- Az itt dolgozó tanároknak az iskolai könyvtárban, a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai, esetlegesen tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját időben, előre egyeztetniük kell. Amennyiben azon a könyvtáros személyesen nincs jelen, akkor az adott nevelőtanár a felelős ott a könyvtár biztonságáért, rendjéért, a könyvtárkulcsért. A könyvtároson kívül kulccsal csak az intézményvezető írásos engedélyével mehet be más.

- Az iskolai könyvtár bár nyitva tartásával alárendelve a fő tanítási napokhoz, péntek délután és szombat délelőtt diákjai rendelkezésére áll, külön egyeztetéssel rugalmasan tud alkalmazkodni a tanárok egyéni kéréséhez is. Könyvtári munkaidőt tekintve biztosítani kell a csendes, feldolgozó munkát is.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok még írásos kérvénnyel, engedéllyel sem kölcsönözhetőek ki, csak helyben: kézikönyvek, lexikonok, enciklopédik, szótárak, audiovizuális DVD, CD, muzeális értékű dokumentumok
- A könyvtári dokumentumok, könyvek, iratok helyben történő használatának biztosítására a nyitvatartási könyvtári kölcsönzési időben mindig lehetőség van. Szükség esetén egyéni időponti egyeztetéssel az intézményvezető írásos engedélyével, s tudtával rendelkezésre állhat a könyvtáros más, egyéb napon s órában, de csak a jogszabályban rendeletileg meghatározott idő-órakeretben

4. Az iskolakönyvtár gyűjtőköri szabályzata:

Az iskolakönyvtár által gyűjtött alapidokumentumok tartalmazzák a gyűjtők

- körét,
- az előre betervezett anyagikerettel az állománygyarapítást, a beszerzés forrásait, módját és a rendszeres apasztást, selejtezést,
- a gyűjtés szintjét, mélységét, gyakoriságát e jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola Pedagógiai Programja alapján készült. Az iskola könyvtára nem csak egy egyszerű könyvtár az iskola falain belül. Fő célja az itt folyó nevelés- oktatás- képzés támogatása. Könyvtárunk információs forrásközpont lesz, ami kiszolgálja a csoportos és egyéni tanulási utakat, formákat, majd aktívan részt vesz az iskola életében. Ezért ezt a feladatát a gyűjtőköri szabályzatának is tükröznie kell. Gyűjti, feltárja, gondozza, beletárolja, megőrzi és a felhasználó diákjai, tanárai rendelkezésére bocsátja az iskolánk pedagógiai programját támogató és közössége által igényelt tankönyveket, könyveket, szépirodalmi olvasmányokat, egyéb médiumokat, melyeket 100%-ban Lengyelországból rendel s szállíttat be, kivételt képezve azon tartóstankönyveket, amit egyszer a magyar oktatásrendszer biztosított.

Az iskolai könyvtár **gyűjtőkörét lényegesen** meghatározó tényezők:

A könyvtárunk állománya még visszamenőlegesen feldolgozás alatt van, de közel 3000 db kötetet számlál, mely teljes egészében nemzetiségi, lengyel nyelven írt könyv. A könyvtári gyűjtőkörének jelenleg 70%-át az intézményi oktató-nevelői feladatát biztosító tartóstankönyv-állomány alkotja, csak 20%-át a lengyel nép, nemzet kultúrájával foglalkozó szépirodalmi értékes művek, s 10%-ban módszertani, tanári segédkönyvek, CD-DVD digitális anyaggal. Legfőbb feladatnak tartva a tanárok és tanulók igényeinek való megfelelést, akik érdeklődnek a lengyel nyelven folyó oktatásban az anyaország kultúrája, történelme, földrajza, hagyományai s népismerete iránt. A könyvtári gyűjtemény csak kismértékben szabadpolcos rendszerben működik, az érdeklődésnek megfelelő más könyvállomány nem áll még rendelkezésre. Gyűjteményünk most túlnyomórészt lengyel nyelvű tartóstankönyv, lengyel anyanyelvű szépirodalom, de kismértékű ismeretterjesztő, szakirodalmi állománnyal, kézikönyvtárral rendelkezik. A korábbi években felajánlásokból, ajándékozásokból s egyéb úton beszerzett lengyel nyelvű könyvek további gyűjtését és az iskolai könyvtárban való további tárolását közösen fel kell mérni s esetlegesen leapasztani. Jelenleg két évente állományellenőrzést kell végezni, a számszeri leltározás idejét, módját, okát, személyi feltételeit könyvtári rendelet szabályozza, intézményi szinten ezt kell kötelezően követni. A könyvtári tartóstankönyv fogalmát jogszabály, rendelet határozza meg, különösen ide érte az iskolai, tanulói munkafüzetek, gyakorlófeladatok tényét, amely nem tartozik a könyvtárállományba, nem képez se leltári darab, se leltári könyvelési anyagi értéket, ezzel csökkenteni kell a könyvtári beérkező számlaértéket.

Az új és szükséges könyvek tudatos beszerzését lehetőség szerint hazai pályázatkövetői forrásokból, vásárlás útján, esetenként a betervezett OLÖ fenntartói egyéb forrásokból, s lengyelországi kiadótól, külföldi támogatótól rendeli meg az intézményvezető, a nevelői testület összeállítása, javaslata és határozata alapján beszerezve. Az adott könyvszámlák, a tételes darab és cím, szerző alapján lengyel pénznemben PLN érkeznek, de a könyvtári állományba már tételesen, az adott beérkezési számlalekönyvelési napon érvényes, banki MNB közép-áras valutaárfolyamán kell tételesen, darabszámonként forintban HUF bekönyvelni, bejelenteni adott időn belül, hogy az mindenkor ellenőrizhető, végigkövethető legyen.

Anyagi fedezettel, irányzottan átgondolt, új beszerzéssel, a lehetőségekhez mérten kell megvásárolni a klasszikus és kismértékben a kortárs lengyel nyelvű műveket. Elsősorban hangsúlyosan a kötelező-és ajánlott mai lengyelországi iskolai oktatásnak is megfelelő irodalmi olvasmányokat kell előtérbe helyezni a beszerzésnél. A magyarországi lengyelséggel foglalkozó kiadványokat is, ami diákjaink javát, érdeklődési körének szélesítését s hasznát szolgálja a könyvtárával. A könyvtári állományba való vételt s ennek rögzítését a Szikla könyvtárprogram segíti, célzottan kell a továbbiakban archiválni, legfőképpen az állandósuló többéves könyvállományt.

Az állománygyarapítás módjai, a beszerzés forrásai:

- vásárlás, vétel, lengyel könyvkiadóktól lengyel bejövő számla alapján iskolai, előre betervezett pénzgazdálkodással történik, könyvszámlák fenntartói bekönyvelése, könyvállományi értékének kimutatásának, összegzésének forintban való egyenkénti átszámolását követően
- ajándék útján lengyelországi intézményektől, jogi, s nem jogi személyektől, térítésmentesen, becsült árral való bekönyveléssel, forintértékű rögzítéssel
- állományapasztás: szükség esetén, rendelet szerint 1-2 évente az elveszett v. fölöslegessé vált könyvekkel, és intézményvezetői közös mérlegeléssel, döntéssel, határozattal végrehajtva kell selejtezni, jegyzőkönyvvel kivezelve.

A gyűjtés szintje, mélysége:

Az iskolakönyvtár gyűjtési szintjét és mélységét meghatározza az a tény, hogy maga az iskola a magyarországi lengyelség kulturális névjegye. A nemzetiségi iskolai oktatási irányelvek általános rendelkezései alapján ezt kell tükröznie, követnie, lehetővé tennie a könyvtári anyagnak, gyűjteményének is.

Az iskola a tanulókat e két hazához, Lengyelországhoz és Magyarországhoz való tartozás szellemében kétnyelvű-és e két országbeli kultúrához kötődve neveli. A nemzetiségi iskola közösségének feladata, hogy teremtsen egyúttal olyan környezetet, amelyben pedagógusok, tanulók, szülők, nagyszülők egyaránt jól érzik magukat. A nemzetiségi nevelési-oktatási feladatok ellátásához nélkülözhetetlen, hogy a szülők részt vegyenek az iskolával közös programok, közös értékek erősítésében, közösségi programok szervezésével, így ilyen tárgyú könyveket is gyűjthet egyes esetekben, a tartalmát, hasznosságát is mérlegelve, hiánypótló eszközként, gyerekközpontúan.

- kézikönyvtári állomány: gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai a Lengyel Kiegészítő Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola, Óvoda oktatási rendszerének s jellegének megfelelően életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános- és szaklexikonok, enciklopédiák, lengyel-magyar szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, atlaszok, térképek, tartóstankönyvek
- ismeretközlő irodalom: gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő népismeret-terjesztő és szakkönyvek, az itt oktatott lengyel nyelvű tantárgyakhoz meghatározott kötelező- és házi, ajánlott irodalmi és ismeretközlő olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok
- szépirodalom: gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő könyvek, a tantervben meghatározott antológiák, a kötelező s házi, ajánlott szépirodalmi olvasmányokhoz, életművekhez, a népköltészet körébe tartozó lengyel irodalmi alkotások előnyt élveznek a könyvtári gyűjtésben
- pedagógiai gyűjtemény: erősen válogatva, előzetesen egyeztetve gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom dokumentumai: pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, lengyel nyelvészotárak, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai iskolai összefoglalók szükség esetén, de csak 1-1 példányban, ezt erősen előzetesen is megválogatva a gazdag kínálatból, módszertani kiadványok, csak amire nagyon szükség van, és lesz.

Az iskolánk pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási céljai megvalósításához a könyvtári gyűjtés szintje, mélysége, szükséges lengyelnyelvű szakirodalom fontos szempont. A kétnyelvűségi származás és tehetséggondozás, felzárkóztatás módszertani lengyel irodalma előnyt élvez a gyűjtőkori szempontban, de a tantárgyak módszertani segédkönyvei, nyelvi szótárai, tesztje, és nyelvi szintfelmérői a tanításon kívüli foglalkozásokhoz a projekt módszerekhez kapcsolódó lengyelnyelvű szakirodalom is mérvadó a gyűjtésünk szintjén. A hatékony és önálló tanulást elsajátítva a tanuló képes lesz az előzetesen megtanult információt hasznosítani és élettapasztalataira támaszkodva felhasználni tudását és képességeit az élet bármely helyzetében - otthon, munkában, iskolában vagy közéleti helyzetekben egyaránt, s ezt kell tükröznie, követnie szempontként, iskolakönyvtári gyűjteménynek.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztását követően Iskolánk használja a nemzetiségi tankönyvírásról szóló TÁMOP pályázat keretében megírt, saját, lengyelnyelvű tankönyveit. Abból így a könyvtárunk minden évfolyamára, korosztályára, létszámára való tekintettel gazdagon, elegendő példányszámban rendelkezik, összesen 499 db van lekönyvelve Szikla számítógépes könyvtári programban, melyet még a magyar oktatási felettes szervek ellenőrizhetnek, lekövetve

Lengyel népismeret 1-4 évfolyam, tartóstankönyv

Lengyel népismeret 5 -8 évfolyam, tartóstankönyv

Lengyel irodalom 5 – 8 évfolyam, tartóstankönyv

Történelem 5 – 8 évfolyam, tartóstankönyv

Lengyel képes szótár, tartóstankönyv

Könyvtárunk fő célja, betervezett, célirányos könyvvásárlásában a jó tankönyvekre is kell, hogy összpontosítson. Még mindig nincs megoldva a többi, minőségi s elegendő darabszámú tankönyv rendszeres biztosítása. Hiányoznak a lengyel nyelv és irodalom tantárgyhoz szükséges, a mai korral és élettal, témával haladó, aktuális tankönyvek. A lengyel oktatásban és felkészítő nyelvvizsgákra alkalmazott tankönyvekből kiválasztva, szelektálva dolgoznak a tanárok, megnehezített felkészüléssel, könyvtári megfelelő állomány hiányában. Döntést kell hozni intézményi szinten, nevelőtestületi jegyzőkönyvi határozattal, miként legyen biztosítva a megfelelő minőségű és darabszámú, az adott tanévre rendelkezésre álló tanulói gyakorló –és munkafeladatok.

Az Iskola aktuális, 2022-2023-as tanévi Pedagógiai Programjában az intézmény helyi tantervét követően részletesen felsorolja a 4. pontjában = 4.2 az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztását = 4.3. az iskolában folyó oktatásban javasolt tankönyvek, az ajánlott-és kötelező olvasmányok, irodalmi művek felsorolását részletesen korosztályokra, tantárgyra lebontva. Ennek alapján kell az iskolai könyvtár gyűjtőkörének és mélységének megfelelni s tudatosan megtervezni a könyvállományt.

Ennek létrehozása közös iskolai cél kell, hogy legyen. Ezeket a szempontokat figyelembe véve szervezéseként készült az Iskola Könyvtári Szervezeti és Működési rendje, taglalva az iskolakönyvtár feladatát, célját, szolgáltatásait, nyitvatartását, gazdálkodási és anyagi keretét, gyűjtőköri szintjét, mélységét, gyarapítási módját, és az elkövetkezendő, betervezésre váró feladatokkal.

A könyvtár-pedagógiai program éves terve is ez alapján fog íródni az adott iskolai tanév megkezdésekor. Iskolában megemlékezünk mind a magyar, mind a lengyel ünnepekről, így ezt a gyűjtőkörnél ajánlott figyelemmel kíséreni, tekintettel kell lenni a magyarországi lengyelség évtizedes itteni hagyományaira is.

Az iskolánknak a nemzetiségi nyelv- és irodalom, a lengyel nemzetiségi népismeret átadása a célja. Kiegészítő formában biztosítja ezt a tanulói részére, mely meghatározza a könyvtár profilját, képét is. Az oktatás óvodai, majd 0 és 1-12. évfolyamon van, tanulóinak összetétele: 5- 6 évestől 21 éves korú tanulókig, az óvodai és előkészítő 0 osztálytól egészében a lengyelnyelvi érettségi megtételével is adott.

A NAT Nemzeti Alaptanterv alapján az LEKNNI kiegészítő nemzetiségi nyelviskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési- oktatási feladatok, célok, az iskola helyi tanterve, tantárgyi előírányzott követelményrendszere, az iskola tehetség gondozási- és felzárkóztatási programja szerinti gyűjtőköri témával. Kiegészítő nemzetiségi lengyel iskolaként kiemelt szempont a nemzetiségi identitástudat megőrzése, további örökítése. Ennek a lengyel nyelv tanítása és fejlesztése, a népismeret, a történelmi és kulturális hagyományok átadása az alapja, ezt kell tükröznie az iskolai könyvtár gyűjtőkörének is. A lengyel nemzetiségi hovatartozás alapja maga az anyanyelv ismerete, ami lehetővé teszi a lengyel irodalmat, történelmet, kultúrát, művészetet, hagyományainak megismerését. Iskolánkban a lengyelnyelv oktatása a legfontosabb feladat, így a könyvtári gyűjtőköri cél is ezt szolgálja. A lengyel nemzetiségi nyelv valóságos élethelyzetekben, köznyelvi szintű használata fontos és nélkülözhetetlen a mindennapi, közvetlen kapcsolatokban az itteni honfitársaikkal.

Könyvgyűjtésünk célzottan kiegészül a lengyel-magyar közös történelem megismerésének tárgyaival, témáival, egyúttal rávezetve diákjainkat a lengyel-magyar kapcsolatok értékére, jelentőségére, s ezek megőrzését, átmentését segítően, így ilyen témájú könyveket gyűjt ezután a könyvtárunk a közeljövőben. Könyvek nélkül a valódi lengyel, nemzetiségi nyelv, a hétköznapi kommunikáció, identitásőrzés nehezen oldható meg, az érzések, érzelmek, kifejezések, ezek értelmezése, szóban vagy írásban, az iskolában vagy szabadidőben a hatékony, önálló tanulást segíti, ezeknek szükség esetén gondosan utánanézhethet a könyvtárban.

Összegzés, befejezésként: erre vár önzetlen, tartós iskolai segítséget, szakavatott, megújuló és folytonos együttműködést a diák, az iskolakönyvtáron is keresztül, a fenntartótól, a tanári, nevelői testület minden tagjától, a szülői munkaközösségtől, a támogató külhoni lengyel állami-és egyházi intézményektől, a magyarországi nemzeti kisebbségek felettes hatóságaitól s a nemzetiségi parlamenti szósólótól, minden jóindulatú magyar állampolgártól, jószándékú együttműködőtől, és a helyi Poloniától.

„Könyvek révén sokan lesznek tudóssá az iskolán kívül is,
könyvek nélkül viszont senki nem lesz tudós, még az iskolában sem! „

/ J. A. Comenius /

Zárórendelkezés:

- jegyzőkönyvi elfogadás
- határozathozatal
- csatolt melléklet : kölcsönzési szabályzat

A iskolai könyvtári SzMSz és a kölcsönzési könyvtári szabályzat jegyzőkönyvi elfogadása, életbelépés és az annak módosításáig, vagy írásos visszavonásáig mindvégig érvényes.

Budapest, 2022. 08. 29.

Elfogadásra összeállította: Nemoda-Stiasny Márta könyvtárostánár

fenntartó ----- intézményvezető

név, aláírás, pecsét



Az iskolai tankönyvek könyvtárhasználati kölcsönzési szabályzata

a 2022 - 2023-as tanévre a Nevelői Testület egyöntetű jegyzőkönyvi határozatával

Iskolai könyvtárat érintő alkalmazott jogszabályok- külső alapjog:

az Oktatásügyi Rendelet módosítása 2014. június 23. Közlöny Dz.U. 2014 év. 8..szám 811.bekezdése*

CXC z 2011. évi Köznevelési rendelet, * 2013.évi rendelet CCXXXII. „ A nemzeti köznevelési törvény a könyvek és tankönyvek kölcsönzéséről ” és az EMMI 17/2014. III.12. rendelete*

Belső rendelkezések: az Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata

és az Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata

- Az iskolai **tartóstankönyvek** használatáról, kikölcsönzésének részletes feltételeiről az alkalmazott jogszabályi keretek ismeretében az iskola igazgatója hoz jegyzőkönyvi határozatot a nevelőtestületi felterjesztés, s elfogadását követően. Amelyben a magyar közoktatási törvényrendelet értelmében minimum 4 évig kell a tartóstankönyveket az iskola állományában hiánytalanul átadni, megőrizni, továbbiakban kikölcsönözni az iskolai könyvtáron keresztül vagy az ezzel megbízott tanár által. Az iskolai könyvtári szabályzat lehetővé teszi a tartóstankönyvek 4 évre való hosszabb kölcsönzését is, ha ezt használják. Legfőképpen érvényes ez az általános iskola 1-4. és 5-8. osztályos tanulóinak tankönyvei esetében, de ezt kizárólagosan az intézményvezető írásos engedélyével lehet megtenni.
- Az iskolai tartóstankönyv az iskola tulajdonát, értékét képezi, minden diáknak, szülőnek, tanárnak joga van a tanévben ingyenesen használni, de 2022 - 2023-as tanévben kikölcsönözni kizárólagosan csak az adott osztály nevelőtanárán keresztül lehet jelenleg, a diákok személyes adatkezelésének, írásos beleegyezésének hiányában a kötelezően érvénybelépett adminisztrációs GDPR / RODO miatt.
- A szülők a gyerekük számára az adott tanév szeptemberében otthonra kikölcsönözött tartóstankönyvi listát kötelesek aláírásukkal sajátkezűleg hitelesíteni a nevelőtől való átvételt követően a tankönyvi nyilatkozaton. Ezt a tartóstankönyvi átvételi nyilatkozatot a nevelőtanár őrzi meg mindaddig, amíg véglegesen el nem számol az iskolai könyvtárossal, azokat visszaadva a saját diákjai nevében is.
- A többi **tankönyvet** egy, az adott iskola tanévre lehet kikölcsönözni szeptemberben, melyet május végén, de legkésőbb a tanítás utolsó hetében kell visszahozni, mindez vonatkozik a tanárookra is! A nevelő, a tanuló vagy a szülő kérheti a kölcsönzés meghosszabbításának határidejét a következő tanévre is, az iskola igazgatójának írásos beleegyezésével, az adott tanítási telephelyen letétben.
- A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, amelyre a diákok kötelesek gondosan ügyelni, bekötni, megvédeni a rongálástól, és azt a nevelőtanárukon keresztül visszajuttatni az iskolai könyvtárba a megadott kölcsönzési határidő lejárta előtt. Nem jegyzetelhetnek, nem firkálhatnak bele, s nem veszíthetik el azt, a használata, kölcsönzése iskolai, belső szabályhoz kötött.
- Az elveszített vagy megrongálódott tankönyvek értékéért a szülő anyagilag felelősséget vállal! Az elveszített vagy megrongált tartóstankönyvek új, bepótlásának módját, annak értékét, a megfizetési összegét az intézmény belső döntése határozza meg, mely a beszerzési érték háromszorosa lehet.
- Az adott osztály nevelőjének kötelessége, hogy az alábbi könyvtári kölcsönzési szabályzatot a szülőkkel közölje, ismertesse az első szülői értekezleten. A szülők ennek a megismerését, és az elfogadását, a betartását sajátkezű aláírásukkal igazolják vissza a tanárnál lévő jegyzéken, amelyről korábban a szülői munkaközösség és az intézmény belső szabályai alapján, együttesen elfogadtak.

- Az a tanuló, aki a tanév ideje alatt megszakítja tanulmányait, vagy annak végeztével már megszűnik az iskolai jogviszonya, köteles a nevére kikölcsönzött mindennemű tankönyveket a tanárán vagy az intézményvezetőn keresztül hiánytalanul, kivétel nélkül visszaadni. A nevelőtanár csak akkor adja ki a diák bizonyítványát, iratait, ha az iskolai könyvtáros írásban visszaigazolja: a tanuló nem tartozik már semmilyen kikölcsönzött tartóstankönyvvel. Csak e könyvtári visszaigazolást követően szűnne meg a tanuló jogviszonya az adott intézményben, így kapva bizonyítványt, ha megszűnik a tanítása
- Az iskola könyvtára az első félévben csak **tankönyveket kölcsönöz** otthonra, nem ad ki még a gyűjteményéből szépirodalmi vagy kötelező olvasmányokat, csak tanáron keresztül. Helyben lehet viszont a kézikönyveket használatba venni, amíg a könyvek nincsenek beletárolva, az iskola könyvtári pecsétjével ellátva, még nem biztosított a polcos könyvtárállomány tárolására, megőrzése.
- Az iskolakönyvtárból nem lehet elvinni a megkülönböztetett, saját könyvtári pecsét nélküli, a még nem beletárolt könyveket. A könyvtárunk pecsétje ovális alakú, kék színű tussal a következő körpecsétes, kétnyelvű, régi szöveggel van ellátva: Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola * Szkoła Polska na Węgrzech * Könyvtár * Budapest * Biblioteka
- Az egyéb iskola tankönyvet kiegészítő **munkafüzeteket, munkalapokat és gyakorlókiadványokat** a könyvtáros fokozatosan vonja ki a beérkező könyvszámlák értékéből, bár ellátja az iskolakönyvtári tulajdonbélyegzővel, de könyvtári leltári számot nem ad. Arról, hogy a gyakorló - és munkafüzetek közül melyeket kell esetleg az iskolába visszahozni, arról írásban dönt az intézményvezető, a nevelőtestület pontos, jegyzőkönyvi határozata alapján, közli a nevelővel, szülővel, könyvtárossal. Rendeletileg a munkafüzet nem képez könyvtártulajdont, az a tanuló példánya, amelyet megkap.
- Az új, megvásárolandó **kötelező-és ajánlott, házi, szépirodalmi olvasmányok** és tankönyvek címlistáját a tanároknak minden, az adott tanévben, február végéig kell írásban a könyvtárosnak, intézményvezetőnek leadni, hogy az új tanévre azok a megrendelések időben beérkezzenek, a könyvtáros időben állományba is vehesse. Lehetővé kell tenni a szünetidőre, a nyári hónapokra a szépirodalmi alkotások kikölcsönzését is a diákok részére, melyről a vezetőtanár gondoskodhatna
- Minden nevelőtanár a saját diákjai számára legkésőbb augusztus 13-ig írásban rendeli meg a könyvtári állományból a használandó tankönyveket, megadva a könyv címét és a tanulók létszámát, s ezt a listát eljuttatja az intézményvezetőhöz írásban, és az iskolakönyvtárosnak is leadja.
- Az alábbi könyvtárhasználati s kölcsönzési szabályzat egyformán vonatkozik a tanulókra, szüleikre, a tanároknak, az iskola minden dolgozójára, látogatójára, a LENGYEL KIEGÉSZÍTŐ NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ISKOLA és KIEGÉSZÍTŐ NEMZETISÉGI ÓVODA minden magyarországi kihelyezett tanegységére.
- Az elfogadott szabályzat szövegét és a későbbi változtatásait is nyilvánossá kell tenni az intézményi keretek, személyek írásos jóváhagyásával. A könyvtárhasználati s a tankönyvi kikölcsönzési szabályzatát a nevelőtestületi elfogadását követően, magyar és lengyel nyelven egyaránt csatolni kell az Iskolai SZMSZ és Házirendjének mellékleteként.

A iskolai kölcsönzési könyvtári szabályzat jegyzőkönyvi elfogadása, életbelépése és ez annak módosításáig, vagy írásos visszavonásáig mindvégig érvényes.

Budapest, 2022. 08. 29.

Elfogadásra összeállította: Nemoda-Stiasny Márta könyvtárostánár



fenntartó ----- intézményvezető
név, aláírás, pecsét



Marta Stiasny