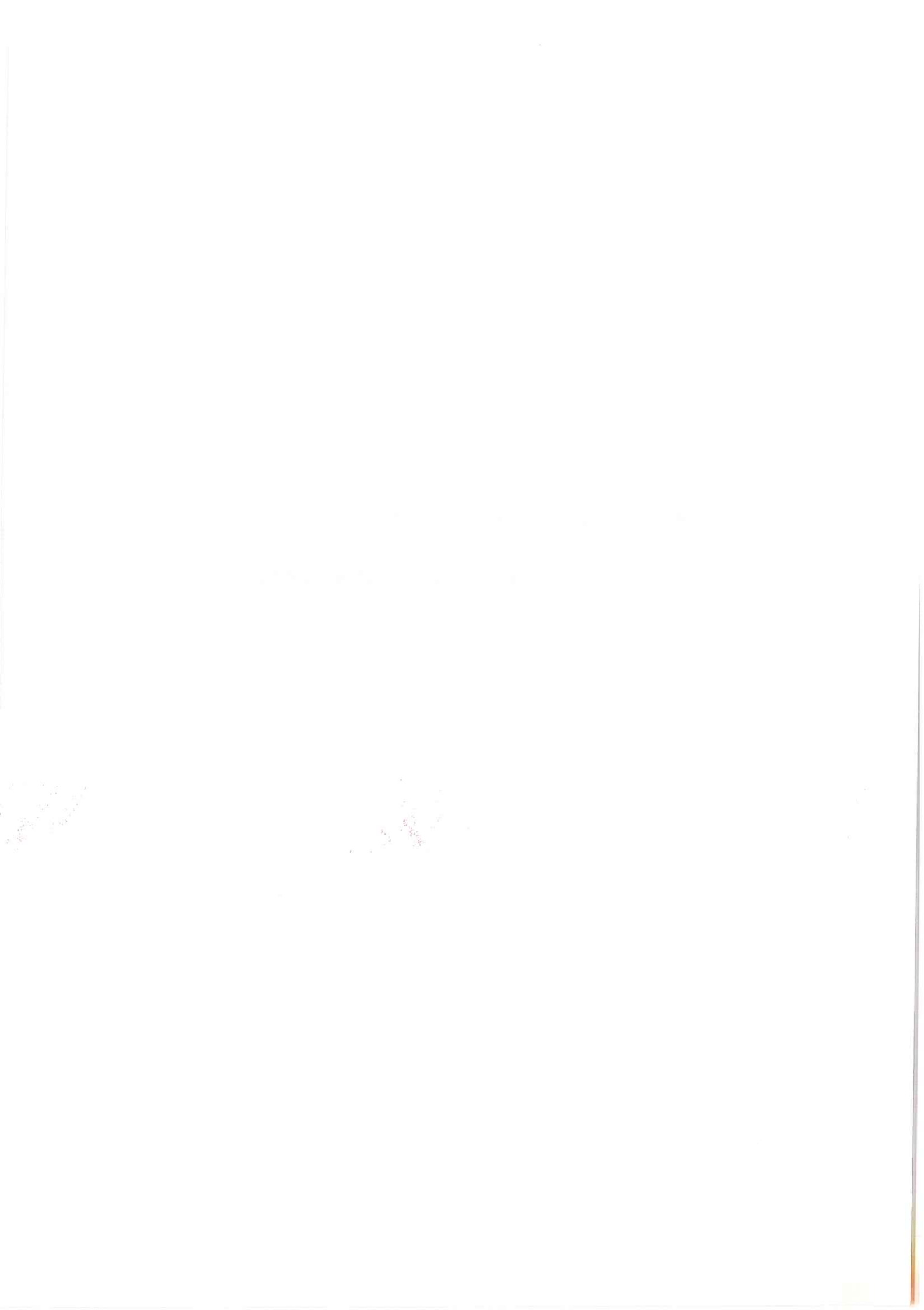


**„BUDAPEST” BAPTISTA GIMNÁZIUM ,
TECHNIKUM ÉS SPORTISKOLA
(OM: 035468)**

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Hatályos:
2025. szeptember 1-jétől





„Budapest” Baptista Gimnázium,
Technikum és Sportiskola
1214 Budapest, Tejút utca 2.
Telefon/Fax: +36/1/284-2661
www.bubaki.hu,
e-mail: igazgatosag@bkszki.edu.hu, info@bubaki.hu
OM kód: 035468



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1991. november 4. Jogelődje: nincs

Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Működtetője: u.a.

A könyvtár típusa: iskolai

Épületen belüli elhelyezés: Könyvtárterem

A tulajdonbélyegző leírása: „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
Intézményen belül a könyvtár működését a főigazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkorai adatvédelmi szabályok érvényesek

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készíthetnek. Kölcsönözni - a kézikönyvtári állomány kivételével - minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A könyvtár alapfeladatai:

1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megővése
- a kölcsönzési fegyelem megtartatása
- ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja



„Budapest” Baptista Gimnázium,
Technikum és Sportiskola
1214 Budapest, Tejút utca 2.
Telefon/Fax: +36/1/284-2661
www.bubaki.hu,
e-mail: igazgatosag@bkszki.edu.hu, info@bubaki.hu
OM kód: 035468



esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére

- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, takarító, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek – tantárgyak szerint

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése:
- a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken
 - folyóiratokon
- elektronikus dokumentumokon:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról tankönyvek (T betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (S betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból



„Budapest” Baptista Gimnázium,
Technikum és Sportiskola
1214 Budapest, Tejút utca 2.
Telefon/Fax: +36/1/284-2661
www.bubaki.hu,
e-mail: igazgatosag@bkszki.edu.hu, info@bubaki.hu
OM kód: 035468



- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtár pedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtáros tanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtáros tanárral.

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

1. Az intézmény szerkezete és profilja; A képzés típusa: középiskola
2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: A képzés célja, hogy felkészítsük tanulóinkat a sikeres érettségi vizsgára, kialakítsuk bennük azokat a képességeket, készségeket, amelyekre alapozva sikeresen továbbtanulnak, vagy elhelyezkednek a munkaerőpiacon.

Elérni kívánt értékek:

Baptista iskolaként fontosnak tartjuk, hogy megőrizzük és tanulóink felé is közvetítsük a keresztyén szemléletű értékrendet, ugyanakkor a társadalmi környezet egyik fontos elvárása, hogy olyan modern iskolát építsünk, amely megfelel a mai igényeknek, azaz kreatív, innovatív, a világra nyitott, egyéni teljesítményre és csoportmunkára egyaránt képes, korszerű tudással rendelkező, a munkaerőpiacon talpon maradni képes embereket képezzünk.

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben:

- A tanítási órán differenciált feladatok biztosítása. Csoportbontásnál fontos a viszonylagos homogenitás, hogy a tehetséges gyermekek a velük versenyképes



„Budapest” Baptista Gimnázium,

Technikum és Sportiskola

1214 Budapest, Tejút utca 2.

Telefon/Fax: +36/1/284-2661

www.bubaki.hu,

e-mail: igazgatosag@bkszki.edu.hu, info@bubaki.hu

OM kód: 035468



Tankönyvtári szabályzat

A tanuló jogai és kötelességei:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanévkezdéskor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulmányának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban:

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tartós tankönyvek gyűjteménye (tankönyvtár). Nyilvántartásuk egyedi. A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés előkészítése a munkaközösség vezetői segítségével történik. A munkaközösség vezetői a tankönyvfelelőssel egyeztetik és kiválasztják a megrendelendő tankönyveket, illetve meghatározzák, hogy mely tankönyvek maradnak több tanéven keresztül használatban egyes osztályokban.



„Budapest” Baptista Gimnázium,

Technikum és Sportiskola

1214 Budapest, Tejút utca 2.

Telefon/Fax: +36/1/284-2661

www.bubaki.hu,

e-mail: igazgatosag@bkszki.edu.hu, info@bubaki.hu

OM kód: 035468



A tankönyvtár állományából évente selejtezni kell a feleslegessé vált tankönyveket.

A tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban). Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók minden tanév végén visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden évben, még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amely segítségével a tartós tankönyvek a következő évi rendeléskor figyelembe veendőek.

Kelt: 2025. augusztus 29.

.....
Jaksa Tibor
főigazgató



