

## **KAPOSVÁRI LISZT FERENC ZENEISKOLA – ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

H-7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Telefon: (82) 512-762

Ig. telefon / fax: (82) 315-834

E-mail: [lisztzenekapos@liszt-kaposvar.sulinet.hu](mailto:lisztzenekapos@liszt-kaposvar.sulinet.hu)

Honlap: [www.kaposvarizeneiskola.hu](http://www.kaposvarizeneiskola.hu)

# **Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola**

## ***Könyvtárhasználati rendje***

**Könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

**2018.**

**Készítette: Nagy Tamás intézményvezető**

**A jóváhagyó nevelőtestületi döntés és kelte: 2018. 08. 30.**

**Jóváhagyó szerv képviselője: Stickel Péter tankerületi igazgató**

**Szabályzat érvényessége: 2018. szeptember 1-től**

# Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	3
1.1 Jogszályi háttér: .....	3
1.2 A jogszályban előírt alapkövetelmények:.....	3
1.3 Könyvtár adatai: .....	3
1.4 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei: .....	3
1.5 Iskola zenei könyvtárának feladatai .....	3
2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	3
2.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása .....	3
2.3 A könyvtár szolgáltatásai .....	4
2.4 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	4
2.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei .....	4
2.6 A könyvtárhasználat szabályai .....	4
2.7 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	4
2.8 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata .....	4
2.9 Könyvek raktári rendje .....	4
2.10 A könyvtári viselkedés szabályai: .....	4
4. Gyűjtőköri szabályzat .....	5
4.1 Az iskolai könyvtár feladata.....	5
4.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai .....	5
4.3 A könyvtár gyűjtőköri szempontjai.....	5
4.4 Gyarapítás.....	5
4.5 Fő gyűjtőkör .....	5
4.7 Mellék gyűjtőkör .....	6
4.8 Tipológia/dokumentumtípusok .....	6
4.9 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége.....	6
5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	6
5.1 A könyvtár használóinak köre.....	6
5.2 Beiratkozás .....	6
5.3 A könyvtárhasználat módjai.....	7
5.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai.....	7
6. Katalógusszerkesztési szabályzat .....	7
6.1 A könyvtári állomány feltárása .....	7
6.2 A dokumentum leírás szabályai .....	7
7. Tankönyvtári szabályzat .....	8
7.1 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének .....	8
7.2 A kölcsönzés rendje.....	8
7.3 A tankönyvek nyilvántartása .....	8
7.4 Kártérítés .....	8
8. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára .....	8
9. Legitimációs záradék .....	9
9.1 Nevelőtestület részéről .....	9
9.2 Közalkalmazotti Tanács részéről.....	9
9.4 Intézményi Tanács részéről .....	10
9.5 Szakszervezet részéről.....	10

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1 Jogszályi háttér:**

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXC törvény

### **1.2 A jogszályban előírt alapkövetelmények:**

- A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, olvasótermi résszel kiegészítve.
- Alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, maximális befogadóképessége 100 fő.
- Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
- Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

### **1.3 Könyvtár adatai:**

- Neve: Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola Kottatára
- Címe: 7400 Kaposvár, Kossuth L. utca 21.
- Helye: A könyvtár az iskola épületének alagsorában került kialakításra, két teremben. A külső helyiségben zongoraoktatás is folyik.
- Maximum 20 fő befogadására alkalmas.
- Több, mint 10.000 könyvtári egységet tartalmaz.
- Heti 8 órában van nyitva.

### **1.4 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:**

- Az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a nevelés-oktatáshoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése.
- A könyvtári rendszer szolgáltatásai elérésének biztosítása.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- A tankönyv a zenei alapfokú művészeti nevelésnek-oktatásnak megfelelően a kották a zenei szakkönyvek, CD, DV lemezek.

### **1.5 Iskola zenei könyvtárának feladatai**

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése csak pedagógusok részére történik. A tanulók a pedagógus által kölcsönzött kottákat használják.
- A könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Az iskolai könyv, kotta, zeneműtár, hangszertár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
- A könyvtár állománya tartalmazza a helyi tanterv által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, az alapvető CD, DVD, hanglemeztár, videokazetta gyűjteményt, stb.).
- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

## **2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **2.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Elektronikus nyilvántartási rendszer vezetése.

### 2.3 A könyvtár szolgáltatásai

- Az intézmény helyi tanterve szerint javasolt kották kölcsönzése (tartós tankönyv) a pedagógusok részére.
- Zenei szakkönyvek, lexikonok kölcsönzése.
- Hangzó és képi anyagok kölcsönzése.
- Információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével.
- Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata.
- Tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### 2.4 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi munkavállalója igénybe veheti. A könyvtári anyagokért a pedagógusok vállalják a felelősséget, ők adják ki a szükséges kottákat a tanulóknak.

### 2.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### 2.6 A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama a szorgalmi idő végéig tart. Tanév végén a pedagógusoknak minden könyvtári anyagot vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.

### 2.7 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtár heti 8 órában, délelőtti órákban tart nyitva.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtáros pedagógus határozza meg, az intézményvezetővel egyeztetve és a pedagógusok nevelő-oktató munkájának időpontját figyelembe véve.

### 2.8 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

- A könyvtárban elhelyezett számítógépet és egyéb technikai eszközöket a könyvtáros pedagógus használhatja a könyvtár működésével kapcsolatos feladatokra, továbbá a szakmai kutató munkára.

### 2.9 Könyvek raktári rendje

- A könyvtárban minden könyvnek megvan a maga helye a polcon. Ez a szigorú rend biztosítja, hogy gyorsan megtalálható legyen a keresett könyv.
- A kották szerzőik vezetéknevének betűrendjében, hangszerenként kerültek elhelyezésre a szekrényekben. A szekrények számot kaptak, mely alapján könnyebb a kották keresése.
- A szakirodalomba tartozó tudományos és ismeretterjesztő művek témájuk, tárgyuk szerint külön vannak csoportosítva.
- A könyvtárban nincs lehetőség szabadpolcos elhelyezésre. Ezért csak a könyvtáros pedagógus jelenlétében lehet a szükséges anyagot elővenni.

### 2.10A könyvtári viselkedés szabályai:

- Az iskolai könyvtárban csak a szaktanárral együtt tartózkodhat a tanuló, tananyag keresés céljából.
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
- A könyvtárba enni-innivalót nem szabad bevinni!
- Táskát, kabátot az ajtónál, a kijelölt helyen kell elhelyezni.
- Az olvasónak kötelessége vigyáznia a kottákra, könyvekre, folyóiratokra, bútorokra, hangzóanyagokra. A könyvbe, kottába firkálni, a lapjait kitépni nem szabad!
- A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

## 4. Gyűjtőköri szabályzat

### 4.1 Az iskolai könyvtár feladata

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 4.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

- Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.
- Könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaiban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tehetséggondozó tevékenységet, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.

### 4.3 A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.
- A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

### 4.4 Gyarapítás

- A könyvtár az iskola helyi tantervéhez igazodva fejleszti állományát, az intézmény pedagógusai és a könyvtárhasználók javaslatai alapján – a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével.
- A könyvtár állománya vásárlás, ajándék, pályázat útján gyarapodik.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel.

### 4.5 Fő gyűjtőkör

- A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
- A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:
  - Zenei és egyéb művészeti lexikonok
  - Zenei szakszótárak
  - Zeneszerzők életét bemutató könyvek, regények
  - Zenei tantárgyak oktatásához szükséges, a helyi tantervhez kapcsolódó hangszeriskolák, etűd gyűjtemények, előadási darabok gyűjteménye.
  - A zenei elméleti tantárgyak oktatásához szükséges kották, munkafüzetek
  - A kamarazene oktatásához szükséges kamarazene kották
  - Zenekari partitúrák és szólamok (fúvószene, vonószene)
  - Enciklopédiák
  - A tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - A nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
  - Pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
  - Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
  - Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
  - Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - Az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - Az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok

#### 4.7 Mellék gyűjtőkör

- A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
  - Audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, hanglemezek
  - Periodikumok: pedagógiai, módszertani folyóiratok

#### 4.8 Tipológia/dokumentumtípusok

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
  - Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - Periodikumok: folyóiratok
- Audiovizuális ismerethordozók:
  - Képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
  - Hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
  - CD-ROM
  - Multimédiás CD-k.
- Egyéb dokumentumok:
  - Pedagógiai program
  - Pályázatok
  - Oktatócsomagok.
  - A pedagógusok tanulmányai folyamán készített tanulmányok, szakdolgozatok, pályázatok.
  - Intézményi szabályzatokból egy-egy példány

#### 4.9 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

- A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a helyi tantervhez kapcsolódva:
  - A legújabb hangszeres kották
  - A klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes kötetei
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
  - A tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató –alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek.
  - A helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott zeneműveket, hangzó anyagokat.
  - A nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyveket.
  - A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.
  - A felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok.
  - Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások.
  - A családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.
  - Az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.
  - A tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

### 5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 5.1 A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtár anyagait az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.
- A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### 5.2 Beiratkozás

- A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A beiratkozáshoz szükséges adatokat az intézmény tanuló nyilvántartó programjában tárolják.
- A tanulói jogviszony megszűnéséről az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt.
- Az intézményből eltávozó pedagógusok, egyéb alkalmazottak az általuk kölcsönzött anyagokat a távozásukkor leadják.

- A könyvtárban a kölcsönzőkről nyilvántartott személyes és egyéb adatokat a GDPR előírásainak megfelelően kell kezelni. csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz lehet felhasználni. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

### 5.3 A könyvtárhasználat módjai

- Helyben használat:
  - A kézikönyvtári állományrész.
  - A külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).
  - A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
  - Az információk közötti eligazodásban,
  - Az információk kezelésében,
  - A szellemi munka technikájának alkalmazásában,
  - A technikai eszközök használatában,
  - Anyaggyűjtésben, keresésben.
- Kölcsönzés
  - A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
  - Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
  - A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
  - A pedagógusok a teljes tanévre kikölcsönözhetik a nevelő-oktató munkához szükséges tananyagot. Több példányt is kölcsönözhetnek egy-egy kottából, melyet a hátrányos helyzetű tanulóknak adnak ki a tanévi használatra. A tanulóknak kiadott kottáért a kölcsönző pedagógus vállal felelősséget.
  - Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot a kölcsönző köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### 5.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.

## 6. Katalógusszerkesztési szabályzat

### 6.1 A könyvtári állomány feltárása

- Az iskola könyvtár állományát az George integrált könyvtári rendszer segítségével tárják fel. Az állományról nem készül cédulakatalógus, a feltárás és a visszakeresés teljes egészében a számítógépes programmal valósul meg.

### 6.2 A dokumentum leírás szabályai

- Az George integrált könyvtári rendszer teljes egészében a hatályos magyar könyvtári szabványokra és jogszabályokra épül, szabványosan dolgozható fel minden olyan dokumentumtípus, amely egy könyvtár gyűjtőkörébe tartozhat: könyv, multimédiás és elektronikus dokumentumok, video- és hangdokumentumok, térkép, atlasz, kotta, folyóirat, cikk.
- A George minden lehetséges eszközzel segíteni kívánja a már jól megszokott és begyakorolt könyvtári munkafolyamatokat. Legfontosabb feladatának tartja a könyvtári állomány teljes és alapos feldolgozását. Ehhez adnak segítséget a naprakész adatbázisok – MOKKA adatbázis – melyekből könnyűszerrel átemelhetők a feldolgozott tételek a saját adatbázisba.
- A George könyvtári integrált rendszerbe bevitt adatokat folyamatosan gondozni kell, a hibákat azonnal ki kell javítani.

## **7. Tankönyvtári szabályzat**

- 7.1 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének
- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett kottákat kapják meg használatra.
  - Ezeket a kottákat a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják addig az időtartamig, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Tanév végén mindenképp le kell adni a kottát a szaktanárnak, aki visszajuttatja a könyvtárba.
- 7.2 A kölcsönzés rendje
- A tanulók részére a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (kották) szeptemberben a szaktanár kölcsönzi ki a könyvtárból a saját nevére.
- 7.3 A tankönyvek nyilvántartása
- A könyvtáros tanár évente leltárlistát készít:
    - Az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
    - A tanári helyiségben letét létrehozása (szeptember)
    - Összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
    - Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
    - Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- 7.4 Kártérítés
- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból való kottát, tankönyvet, tartós tankönyvet használ, a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
  - Módjai:
    - ugyanolyan könyv (kotta) beszerzése
    - anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára
  - Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.
  - A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.
  - A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kották, zenei szakkönyvek, hangzó anyagok) beszerzésére fordítható.

## **8. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

- Közvetlen felettese: az intézményvezető
- Munkaköri besorolása: könyvtáros-tanár
- Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:
  - Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
  - Az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
  - Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.
  - Azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
  - Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
  - Munkakapcsolatot tart a tanszakvezetőkkel, pedagógusokkal, jelzi az esetleges problémákat.
  - Minden tanévben a szaktanárok javaslata alapján összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről (kották), tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
  - A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevőket, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
  - Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.



- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja.
- Előkészíti a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, és átadja az intézményvezetőnek.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Kaposvár, 2018. augusztus 30.



  
**Sovákne Ásványi Barbara**  
 könyvtáros tanár

  
**Nagy Tamás**  
 intézményvezető

## 9. Legitimációs záradék

### 9.1 Nevelőtestület részéről

Jelen szabályzatot a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2018. augusztus 30. napján tartott ülésén megismerte és elfogadta.

Kaposvár, 2018. augusztus 30.


  
**Hudiné Jovanczai Ágnes**  
 tanszakvezető

  
**Nagyné Soltra Monika**  
 intézményvezető-helyettes

### 9.2 Közalkalmazotti Tanács részéről

Nyilatkozom, hogy jelen szabályzat elfogadását megelőzően a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola Közalkalmazotti Tanácsa a véleményezési jogkörét gyakorolta.

Kaposvár, 2018. augusztus 30.

  
**Pécsiné Hortobágyi Szilvia**  
 közalkalmazotti tanács elnöke

#### 9.4 Intézményi Tanács részéről

Nyilatkozom, hogy jelen szabályzat elfogadását megelőzően a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa a véleményezési jogkörét gyakorolta.

Kaposvár, 2018. augusztus 30.



**Sarkadi Ferenc**  
intézményi tanács elnöke

#### 9.5 Szakszervezet részéről

Nyilatkozom, hogy jelen szabályzat elfogadását megelőzően a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola reprezentatív szakszervezet (MZTSZ) a véleményezési jogkörét gyakorolta.

Kaposvár, 2018. augusztus 30.



**Dr. Farkasné Nagy Gabriella**  
szakszervezeti titkár