

Személyi feltételek, feladatok az iskolai könyvtárban

1. Munkakörök az iskolai könyvtárban	1
1.1. Végzettségek.....	2
1.2. Illetmény	2
1.3. Munkaidő és létszám.....	3
2. Munkáját szabályozza	4
3. Feladatok az iskolai könyvtárban.....	4
4. Felhasznált irodalom.....	8
5. Jogszabályok.....	9
5.1. Jogszabályok rövidítései	9
5.2. Jogszabályi részletek.....	9
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.....	9
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.....	10
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről	11
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	12
2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről	12
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.....	13

1. Munkakörök az iskolai könyvtárban

Az előírásoknak és a szakmai céloknak való megfeleléshez tisztában kell lenni a könyvtárosokra vonatkozó kifejezések jelentésével. A könyvtárakban sokféle végzettségű, szakképzettségű szakember lehet alkalmazott:

- iskolai könyvtáros = iskolai könyvtárban alkalmazott könyvtári szakemberek gyűjtőneve:
 - **könyvtárostanió/könyvtárostaniár** = könyvtáros és pedagógus (tanítói vagy tanári) szakképzettséggel egyaránt rendelkező, iskolai könyvtárban pedagógus munkakörben alkalmazott, diplomás szakember
 - **könyvtáros** = iskolai könyvtárban: pedagógus diploma nélkül vagy nem pedagógus besorolásban alkalmazott könyvtári szakterületen szerzett diplomával rendelkező szakember (2/1993. MKM rend. 2. mell.)
 - **könyvtáros asszisztens** = iskolai könyvtárban: pedagógus diploma nélkül vagy nem pedagógus besorolásban alkalmazott, közép vagy felsőfokú (de nem diplomás) könyvtáros szakképzettséggel rendelkező szakember

- **könyvtáros technikus** = A köznevelési intézmények bértáblájában (326/2013 Korm. rend. 2. mell.) szereplő munkakör.
 - Semmilyen jogszabály vagy szakmai dokumentum nem ad arra nézve támpontot, hogy az asszisztens és a technikus munkakör miben különbözik. Korábban mindkét végzettséggel lehetett iskolarendszeren kívüli szakképzettséget szerezni. Így feltehetően a munkaköri és a szakképzettségi elnevezések keverednek a jogszabály szövegében.

1.1. Végzettségek

A könyvtárostanárra munkakört a törvény a pedagógus munkakörök közé sorolja, így az alábbi *végzettségeket*, szakképzettségeket írja elő (Nkt. 3. mell. 14. sor)

- vagy könyvtárpedagógia-tanár
- vagy informatikus könyvtáros + tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus
 - vagy emelt szintű könyvtárosi szakképesítés + tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a **szociálpedagógus** szakképzettség nem jogosít pedagógus munkakör betöltésére. Az iskolai könyvtár alapfeladatát (20/2012 EMMI rend. 166.§) viszont csak olyan könyvtári szakember tudja ellátni, aki a tanórai foglalkozások tartására feljogosító megfelelő tanítói/tanári diplomával rendelkezik. Mivel a könyvtárostánárnak a könyvtár-informatikai és más könyvtárhasználati órák megtartása is a feladata, ezért az iskolatípusnak megfelelő pedagógus szakképzettséggel kell rendelkeznie.

Vagyis az alapelv az, hogy egyszerre legyen könyvtáros és pedagógus szakképzettsége. Átmeneti rendelkezésként a törvény lehetővé teszi a könyvtáros diploma helyett az iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett **emelt szintű könyvtárosi szakképesítést** is. (Nkt. 98.§ (7))

A megfelelő végzettségek megállapításánál fontos tudni, hogy főiskolai végzettségként kell figyelembe venni a **tanítóképző** intézeti népművelő-könyvtáros, továbbá a tanítóképző főiskolai szakkollégiumi (könyvtáros, népművelő) oklevelet. (2/1993 MKM rend. 2. § (2))

Az iskolai könyvtárosok alkalmazásánál figyelembe kell venni, hogy az eddigi és jelenlegi törvények szerint is minden iskolai könyvtár kell, hogy rendelkezzen könyvtárostánító vagy könyvtárostanárral alkalmazottal. A nem pedagógus könyvtári szakemberek alkalmazása csak a pedagógus végzettséghez nem kötött könyvtári feladatok elvégzéséhez lehetséges.

A nem pedagógus iskolai könyvtári munkakörök betöltéséhez szükséges végzettségeket és szakképzettségeket a köznevelési jogszabályok nem határozzák meg, így a könyvtári jogszabályok figyelembevétele szükséges az értelmezéshez.

1.2. Illetmény

A bér egyszerre függ a munkakörtől, a végzettségektől, a pályán eltöltött évektől és a pedagógus minősítésben szerzett fokozattól.

A **pedagógus munkakörök**, így a könyvtárostanárra/tanító munkakör esetén is befolyásoló még a pedagógus előmeneteli rendszerben megszerzett fokozat. Az Nkt. 7. mellékletében szereplő pedagógus bértábla határozza meg a fizetési osztályt és az ahhoz tartozó illetmény százalékos viszonyát a vetítési alaphoz. Az illetményalap a központi költségvetésben van meghatározva. 2015-ben a vetítési alap a 2014-es minimálbér, vagyis 101 500 forint (326/2013. Korm.rend.94.§ (4)/v) és 483/2013. Korm. rend.).

A **nem pedagógus munkakörben** alkalmazott iskolai könyvtárosok bérét a közalkalmazotti bértábla szerint állapítják meg. Ez az egyetemi végzettséggel rendelkező iskolai könyvtárosokat

hátrányosan érinti, mert csak C-F-ig tartó besorolást tesz lehetővé (326/2013 Korm. rend. 2. mell.), miközben a kulturális intézményekben dolgozó egyetemi végzettségű könyvtárosok besorolása: H (2/1993 MKM rend. 2. mell.). Miközben egy asszisztenst és egy technikust D-F-ig is lehet besorolni. Itt feltehetően gond, hogy ezek a munkaköröknek a végzettségi minimuma nem meghatározott egy jogszabályban sem, és a szóhasználat pedig nincsen összhangban a kulturális jogszabályokkal.

1.3. Munkaidő és létszám

A jelenleg érvényes jogszabályok csak részben állapítanak meg konkrét létszámokat az iskolai könyvtárban alkalmazandó munkakörökhöz.

A minimálisan szükséges könyvtárostanári státusz számát a többi szakos pedagóguséhoz hasonlóan a tantervből és iskolai feladatokból kell levezetni. Eszerint: „a könyvtáros tanár (tanító) létszámának megállapításánál minden, az ötödik–tizenkettedik évfolyamon a helyi tantervben szereplő könyvtári órát, továbbá a könyvtár nyitva tartásának idejét is figyelembe lehet venni.” (326/2013 Korm. 35. § (6)) A könyvtárostanári munkaidejét meghatározó jogszabályi szövegrész értelmezését az alábbi 1. ábrán látható táblázat mutatja.

heti teljes munkaidő							
óra	kötött munkaidő = teljes munkaidő 80%-a						20%
	neveléssel-oktatással lekötött munkaidő = teljes munkaidő 55-65%-a		kötött munkaidőből fennmaradó rész				
	biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat		70%-a könyvtári munka zárva tartás mellett iskolában		30%-a iskolán kívüli könyvtári munka, kapcsolattartás ...		
	min.	max.	max.	min.	max.	min.	
40 órás	22	26	7	4,2	3	1,8	8
20 órás / fél állás	11	13	3,5	2,1	1,5	0,9	4

1. ábra A könyvtárostanári munkaidejének beosztása az Njt. 62. § (12) szerint

A jogszabályok által előírt feladatok egy része pedagógusi feladat. Mindebből következik, hogy csak könyvtáros szakképzettségű kolléga egyedül nem láthatja ez az iskolai könyvtári feladatokat. A jogszabály mégis ad erre az esetre tanulólétszámhoz kötött létszámlimitet. Eszerint 250 tanuló alatt fél státusz, ezer tanulóig 1, felette 2 könyvtárost finanszíroz az állam.

A könyvtárostanári/tanító alkalmazásánál figyelembe kell venni, hogy a könyvtárostánárnak az intézmény igényeinek megfelelő nyitva tartási idő biztosítása mellett elegendő munkaideje jusson a helyi tantervben meghatározott könyvtári és könyvtár-informatikai órák, valamint a helyi pedagógiai programban meghatározott tanórán kívüli foglalkozások megtartására. Amennyiben ez meghaladja az egy munkakörre jutó munkaórák számát, szükséges további könyvtáros / könyvtárostanári munkakör, részmunkakör beállítása.

A helyi pedagógiai programok az egyes tantárgyakba különféle módon és mértékben építhetik be a könyvtári (könyvtárhasználati és szak-) **órákat**. Ennek minimumát csak az informatika tantárgyon belül, a könyvtári informatika témakörhöz rendelt óraszámmal szabályozza jogszabály (2. ábra). Az iskolák helyi tantervében akár ennél nagyobb óraszámok is szerepelhetnek, s a csoportbontásban tanítás is növeli a könyvtárostanári által ellátandó órák számát. Továbbá a Nemzeti alaptanterv és ennek megfelelően az EMMI kerettantervek is több más tantárgyban is tartalmaznak könyvtárhasználati ismereteket, melyek oktatása könyvtárpedagógusi szakértelmet igényel. Ezek a legnagyobb számban az anyanyelv és irodalom tárgy keretében jelennek meg.

	1-4. évf.	5-6. évf.	7-8. évf.	9-10. évf.	11-12. évf.
kötelező		2	6	6	-
emelt		4	12	8	4
választható	2	-	-	-	-

2. ábra Az informatika tantárgyon belüli könyvtárhasználati órák minimális óraszámja (51/2012. EMMI rend.)

A mesterpedagógus besorolású könyvtárostanárok által működtetett iskolai könyvtárakban is szükséges a tanítási napokon a nyitva tartást (20/2012. EMMI rend. 165.§ (1) c)) biztosítása, azaz, azokon a napokon is nyitva kell tartani, amikor szakértői, szaktanácsadói feladatokat látnak el. Ez pedig csak megfelelő szakmai végzettségű munkatárs további alkalmazásával látható el. A heti órakedvezmény jelenleg heti 8 óra.

A gyakorlatvezető könyvtárostanárok kötelező óraszámja heti 10 óra, így az ő munkaidő-beosztásuk jelentősen máshogy alakul.

2. Munkáját szabályozza

- jogszabályok
- szabványok
- könyvtári SZMSZ (20/2012 EMMI rend. 163. § (2))
- munkaköri leírás
- könyvtár-pedagógiai program (20/2012 EMMI rend. 165. § (4))

3. Feladatok az iskolai könyvtárban

Az iskolai könyvtárak nagyon különbözőek. Legfontosabb különbségeiket az alábbi szempontok mentén lehetne leírni: iskolatípus, szakképzést, nemzetiségi oktatást folytat-e, tagozatok, bentlakásos intézmény-e, alapítási év, alapterület. Vagyis egy általános összefoglaló nem vállalkozhat arra, hogy részletesen leírja az iskolai könyvtárban folytatandó minden munkát. Így itt most csak az általánosságban is megfogalmazható, minden iskolai könyvtárban megszervezendő feladatokat soroljuk fel. Listánkat kiegészítettük a feladatot előíró jogszabállyal vagy az elvárás más forrásával és annak jelölésével, hogy ellátása könyvtárostanári munkakörhöz kötött-e.

A jogszabály megkülönböztet alap (A) és kiegészítő (K) feladatokat. Ezek közül a kiegészítő feladatok is mindenképpen ellátandók, ha az iskolai könyvtár adottságai, a használók igényei megkívánják.

A magyar jogszabályok az előírt feladatokat az iskolai könyvtár feladatául szabják, így nem határozzák meg, hogy a könyvtárostanár vagy az egyéb könyvtári alkalmazottak feladata-e. Ha más jogszabály máshogy nem rendelkezik, akkor megosztásuk helyi döntés kérdése. A munkaköri leírásban rögzített feladatok viszont a könyvtárostanár munkaidejének számításába beleszámít.

Feladat	Jogszabály	kötelező?	munkakör
Gyűjteményfejlesztés, gyarapítás	20/2012 EMMI 163.§ (1) és 166. § (1) a) és Nkt. 62. § (12)	A, N	
▪ iskolatörténeti gyűjtemény (felkutatás, archiválás)	20/2012 EMMI 166.§ (2) f) és 22/2005 NKÖM	K	
▪ tankönyvek állományba vétele, elkülönített kezelése	17/2014. EMMI 32. § (5)	A	
▪ igényfelmérés, dezideráta nyilvántartás		N	

Feladat	Jogszabály	kötelező?	munkakör
▪ beszerzés (tájékoztatás, rendelés, szállítás)		Sz	
▪ leltári nyilvántartás	3/1975. KM-PM	A	
Feltárás	20/2012 EMMI 163.§ (1) és 166. § (1) a)	A, N	
▪ katalogizálás		N	
▪ retrospektív konverzió, online katalógus építése		Sz	
▪ muzeális dokumentumok bejelentése	22/2005 NKÖM	K	
▪ lelőhely-nyilvántartás vezetése	20/2012 EMMI 167.§ (2)	A	
Megőrzés, gondozás	20/2012 EMMI 163.§ (1) és 166. § (1) a) és Nkt. 62. § (12)	A	
▪ muzeális különgyűjtemény	20/2012 EMMI 166.§ (2) f)	K	
▪ állományellenőrzés	3/1975. KM-PM	A	
▪ dokumentumok visszaosztása, raktári rend fenntartása		Sz	
▪ kölcsönzési felszólítás, dokumentumok visszaszerzése		Sz	
Szolgáltatás	20/2012 EMMI 163.§ (1) és 166. § (1) a)	A	
▪ nyitva tartás minden tanítási napon	20/2012 EMMI 165.§ (1) c) és Nkt. 62. § (12)	A	KT
▪ helyben használat (egyéni és csoportos)	20/2012 EMMI 166.§ (1) d)	A	
▪ tanulási helyszín			
▪ az iskola működési dokumentumainak nyilvánosságát biztosító hely			
▪ kölcsönzés	20/2012 EMMI 166.§ (1) e)	A	
▪ könyvtárközi kölcsönzés (kérés, küldés)	20/2012 EMMI 166.§ (2) f)	K	
▪ tankönyvkölcsönzés	20/2012 EMMI 166.§ (1) e)	A	
▪ közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában	20/2012 EMMI 166.§ (3)	K	
▪ csoportos kölcsönzés tanórára (szótár, gyűjtemények ...)		Sz	
▪ érettségéhez kötelezően előírt és a tanár által kijelölt dokumentumok (pl.: szótárak, verses kötetek, példatárak, atlaszok...) biztosítása	40/2002 OM	K	
▪ másolatszolgáltatás	20/2012 EMMI 166.§ (2) b)	K	
▪ számítógépes informatikai szolgáltatások pl.: online katalógusok, internet, közhasznú adatbázisok elérése, dokumentum és információhasználatához és alkotáshoz, tanuláshoz szükséges eszközök, szoftverek	20/2012 EMMI 166.§ (2) c)	K	
▪ más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése	20/2012 EMMI 166.§ (2) e)	K	

Feladat	Jogszabály	kötelező?	munkakör
Tájékoztató			
▪ saját dokumentumokról és szolgáltatásokról	20/2012 EMMI 166. § (1) b)	A	
▪ más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól	20/2012 EMMI 166.§ (2) d)		
▪ tanulói feladatokhoz kapcsolódó könyvtárhasználat támogatása, referenz kérdések		N	KT
▪ projektmunkák támogatása		Sz	KT
▪ tanári felkészüléshez kapcsolódó könyvtárhasználat támogatása, referenz kérdések		N	KT
▪ sajtófigyelés (pályázat, jogszabály, szakmai sajtó, helyi sajtó)		Sz	
▪ iskolai könyvtári honlap, blog egy web2-es megjelenés		Sz	
▪ könyvtári propaganda (pl.: faliújság, dekoráció, ajánlók, akciók, Iskolai Könyvtárak Nemzetközi Hónapja)		Sz	
▪ iskolán kívüli szabadidős kulturális programkínálat		Sz	
Könyvtár-pedagógia			
▪ HPP megvalósítása		N	KT
▪ intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységének koordinációja	20/2012 EMMI 163.§ (1)	A	KT
▪ könyvtárhasználat tanítása, információs műveltség fejlesztése		A, N	KT
▪ az intézményi HPP és KPP szerinti tanórai foglalkozások tartása	20/2012 EMMI 163.§ (1) és 166. § (1) c) és Nkt. 2. § (12)	A	KT
▪ Informatika tantárgy Könyvtárinformatika témaköre	51/2012 EMMI	A	KT
▪ más szaktárgyak könyvtári óráiban való közreműködés: tervezés, előkészítés, tanítás	könyvtár-pedagógiai program szerint	A	KT
▪ tanórán kívüli foglalkozás	20/2012 EMMI 166.§ (2) a) és Nkt. 4. § 5.	K	KT
▪ könyvtárhasználati tehetséggondozás, versenyfelkészítés, házi versenyszervezés		Sz	KT
▪ munkahelyen kívül végzett felkészülés	Nkt. 62. § (12)	A	KT
▪ kulturális programok szervezése		N	
▪ olvasásnépszerűsítés		N	
Kapcsolattartás			
▪ iskolán belül	Nkt. 62. § (12)	A, N	
▪ többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal	20/2012 EMMI 165.§ (3) és Nkt. 62. § (12)	A, N	

Feladat	Jogszabály	kötelező?	munkakör
▪ munkaközösségi és egyéb műhelymunkák		Sz	
▪ együttműködés az iskola székhelyén működő közkönyvtárral	20/2012 EMMI 165.§ (3)	A	
Dokumentáció, adminisztráció			
▪ szolgáltatási alapelvek, koncepció kialakítása, küldetésnyilatkozat megfogalmazása		N	
▪ stratégiai fejlesztési terv készítése		N	
▪ elkészíti az iskolai könyvtár működési dokumentumait (SZMSZ (gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat, tankönyvtári szabályzat), KPP)	20/2012 EMMI 167.§ (3) és 165. § (4)	A	
▪ költségterv alapján való munka		N	
▪ munkaterv, tanmenet, óravázlat			
▪ szakmai beszámolók		A	
▪ statisztika		Sz	
Egyéb			
▪ pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység	Nkt. 62. § (12)	A	KT
▪ iskolai tervezési és értékelési feladatokban való részvétel		N	KT
▪ szakórai és nem szakos órai helyettesítés, tanítás utáni felügyelet			KT
▪ tantestületi értekezleten való részvétel		N	KT
▪ továbbképzés, önképzés, konferenciárészvétel		Sz	
▪ Könyvtári kutatómunka	Nkt. 62. § (12)	K	
▪ Barátságos, hívogató, rendezett környezet, légkör megteremtése		N	
nyilvános könyvtári feladatok	külön szerződés és az alapító okirat alapján 20/2012 EMMI 164.§		

3. ábra Elvégzendő feladatok egy iskolai könyvtárban

jelmagyarázat:

kötelező? oszlopban

A = alapeladat (szigorúan, valamely jogszabály előírása miatt kötelező)

K = kiegészítő feladat (olyan feladat, melynek kötelezősége iskolatípustól, az iskola vagy a könyvtár
valamely jellemzőjétől függ)

N = nemzetközi irányelv elvárása

Sz = további szakmai elvárás, a jogszabályi előírásokból következő

munkakör oszlopban

KT = csak pedagógus végzettséggel vagyis könyvtárostanári munkakörben

A fenti táblázatban csak a szorosan az iskolai könyvtári ellátáshoz köthető feladatokat tüntettük fel. Emellett a könyvtárostanárok taníthatják másik tanári szakjukat, lehetnek iskolán belüli más feladataik, ha a könyvtárostánári kinevezésük nem teljes munkaidőre szól. Továbbá lehetnek iskolán kívüli kötelezettségeik, amennyiben iskolai könyvtári szakértők vagy szaktanácsadók. Az ezekkel járó feladatokra itt most nem térünk ki, de mindegyik kell, hogy érintse az iskolai könyvtáros munkaidejét és bérezését is.

A fentiek mellett a gyakorlatvezető tanárookra, így a gyakorlatvezető könyvtárostanárokra a jogszabályok a további ellátandó feladatok miatt csökkentett kötelező óraszámot és emelt bért írnak elő.

Az iskolai könyvtárosok a fenti munkakör-jellegű feladatok mellett sok más eseti tevékenységet is folytatnak önként vállalva vagy vezetői megbízásra. Ezek közül a legjellemzőbbek:

- iskolai évkönyv szerkesztése
- iskolai honlap, blog, újság szerkesztése
- iskolai ünnepélyek szerkesztése, szervezése
- műveltségi vetélkedők, kulturális programok szervezése
- tehetséggondozó és/vagy felzárkóztató foglalkozás tartása
- szakkör tartása
- év végi jutalomkönyvek beszerzése

4. Felhasznált irodalom

Bogyó Katalin, Cs.: Személyi Feltételek In: Bogyó Katalin, Cs. - Dán Krisztina - Dömsödy Andrea): Útmutató a gyakorlóiskolák könyvtárainak szolgáltatásfejlesztéséhez (Kis KTE könyvek, 5.) Bp., Könyvtárostanárok Egyesülete, 2012, 26-29. p.

Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye, Végrehajtási elvek az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozatához In: Könyv és Nevelés, 2008. 4. sz., mell., 17-40. p., URL: <http://www.opkm.hu/download/ImOk.pdf> Utolsó letöltés: 2015.03.25.

Könyvtárostanárok Egyesületének elnöksége (összeáll.): Iskolai könyvtárakra vonatkozó legalapvetőbb jogszabályi előírások, Szakmai értelmezés, Bp., KTE, 2013, 18 p.; URL: http://www.ktep.hu/sites/default/files/Isk_kv_t_szolg_2013_KTE.pdf Utolsó letöltés: 2015.03.25.

Rónyai Tünde: Az iskolai könyvtári munka időmérése In: Dán Krisztina - Fehér Miklós (szerk.): Korszerű könyvtár, Finanszírozás – gyarapítás – menedzsment, Bp., Raabe, B3.1, 19 p.

5. Jogszabályok

5.1. Jogszabályok rövidítései

Nkt. = 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

17/2014 EMMI = 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

20/2012 EMMI = 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

51/2012 EMMI = 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

326/2013 Korm. = 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2/1993 MKM = 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök

22/2005 NKÖM = 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

40/2002 OM = 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

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

5.2. Jogszabályi részletek

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

163. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételek szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételel és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

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

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

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

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

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

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

- b)* legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
- (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- (3) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- (4) A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
- 166. §** (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata
- a)* gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata
- a)* az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
- (3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- 167. §** (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- (2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár
- a)* könyvtárhasználóinak körét,
b) esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
d) gyűjtőköri szabályzatát,
e) használatának szabályait,
f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,
g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
h) katalógusszerkesztési szabályzatát.
- (4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

32. § (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2. Értelmező rendelkezések

4. § E törvény alkalmazásában

5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja,

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. §

(12) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanárra, könyvtárostanítóra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

98. §

(7) Iskolai, kollégiumi könyvtárostánárnak vagy könyvtárostanítónak alkalmazható az is, aki a 3. mellékletében foglaltak szerint az iskolában, kollégiumban pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanítói vagy tanári végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett emelt szintű könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

3. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei

	A	B	C
1	A nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai/Nevelési-oktatási intézmények	Pedagógus-munkakör	Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség
2			
14		könyvtárostánár (tanító)	könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

7. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez

A pedagógus fokozatokhoz tartozó garantált illetmény az illetményalap százalékában

	A	B	C	D	E	F
1	Kategória/év	Gyakornok (%)	Pedagógus I. (%)	Pedagógus II. (%)	Mesterpedagógus (%)	Kutatótanár (%)
2	1. 0–2/4	100				
3	2. 3–5		120			
4	3. 6–8		130			
5	4. 9–11		135	150		
6	5. 12–14		140	155		
7	6. 15–17		145	160	200	220
8	7. 18–20		150	165	205	225
9	8. 21–23		155	170	210	230
10	9. 24–26		160	175	215	235
11	10. 27–29		165	180	220	240
12	11. 30–32		170	185	225	245
13	12. 33–35		175	190	230	250
14	13. 36–38		180	195	235	255
15	14. 39–41		185	200	240	260
16	15. 42–44		190	205	245	265

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

16. Vegyes és átmeneti rendelkezések

35. §

(6) Ha külön jogszabályban meghatározottak szerint az iskolai könyvtár működtetése kötelező, a könyvtáros tanár (tanító) létszámának megállapításánál minden, az ötödik–tizenkettedik évfolyamon a helyi tantervben szereplő könyvtári órát, továbbá a könyvtár nyitva tartásának idejét is figyelembe lehet venni.

38. § (1) 2015. január 1. és 2015. augusztus 31. között az illetményalap a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap

- a) 118,9 százaléka középfokú végzettség esetén,
- b) 163,3 százaléka alacsonyabb fokozat esetén,
- c) 179,6 százaléka magasabb fokozat esetén.

(2) 2015. szeptember 1. és 2016. augusztus 31. között az illetményalap a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap

- a) 119,3 százaléka középfokú végzettség esetén,
- b) 168,9 százaléka alacsonyabb fokozat esetén,
- c) 186,4 százaléka magasabb fokozat esetén.

(3) 2016. szeptember 1. és 2017. augusztus 31. között az illetményalap a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap

- a) 119,6 százaléka középfokú végzettség esetén,
- b) 174,5 százaléka alacsonyabb fokozat esetén,
- c) 193,2 százaléka magasabb fokozat esetén.

2. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez

Köznevelési intézmények

Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök										
könyvtáros			*	*	*	*				
Egyéb munkakörök										
könyvtáros technikus				*	*	*				
könyvtáros asszisztens				*	*	*				

4. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma

	A	B	C
1	Munkakör	Feltétel	Létszám
6	könyvtáros	ha az intézményben van könyvtár, de könyvtárostanárt/tanítót nem alkalmaznak, akkor 1–250 tanuló között	0,5
7	könyvtáros	ha az intézményben van könyvtár, de könyvtárostanárt/tanítót nem alkalmaznak, akkor 251–1000 tanuló között	1
8	könyvtáros	ha az intézményben van könyvtár, de könyvtárostanárt/tanítót nem alkalmaznak, akkor 1000 tanuló felett	2

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

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

Melléklet a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelethez

Munkakör megnevezése	Besorolás	Képzési követelmények
----------------------	-----------	-----------------------

könyvtáros	F	főiskolai szintű szakirányú szakképzettség vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett középszintű szakképesítés.
	G	főiskolai szintű szakirányú szakképzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú szakképzésben szerzett felsőfokú szintű szakképesítés vagy főiskolai szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítés vagy az alapképzéshez kapcsolódó szakirányú továbbképzésben szerzett felsőfokú szakképesítés
	H	egyetemi szintű szakirányú szakképzettség vagy egyetemi szintű végzettség és a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés
segédkönyvtáros	E	egyetemi, főiskolai szintű végzettséget nem tanúsító felsőfokú könyvtárosi szakképesítés vagy középiskolai végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű szakképesítés
könyvtáros asszisztens	D	középfokú iskolai végzettséget igénylő középfokú könyvtárosi szakképesítés

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

1. § (1) A szabályzat alkalmazásában könyvtári dokumentumnak kell tekinteni (a továbbiakban: dokumentum) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

(2) A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be (a továbbiakban: időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok).

2. § (1) A könyvtár köteles minden dokumentumáról – a számvitel rendjéről szóló 1968. évi 33. törvényerejű rendelet 3. és 6. §-aiban foglalt rendelkezésekkel összhangban – folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

3. § (1) A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: leltározás), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik (2. §).

4. § (1) Az időszaki leltározást a muzeális értékű dokumentumok (26. §) valamint a (3) bekezdésben meghatározott könyvtárak kivételével

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001–25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 25 001–75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- a 75 001–250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- a 250 001–1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységénél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként kötelesek elvégezni.

5. § (1) Az időszaki leltározáson kívül a könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eseten felül a könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha

- a) azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy
- b) a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.

A b) pontban említett esetben a soron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tására (a továbbiakban együttesen: részleg) kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

(3) A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (a továbbiakban: egyszemélyes könyvtár).

Összeállította a Könyvtárostanárok Egyesületének elnöksége

Budapest, 2015. március 31.