



**A Táncsics Mihály
Tehetséggondozó Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Mottó: *„... mi teremtünk szép, okos lányt
és bátor, értelmes fiút,
ki őriz belőlünk egy foszlányt ...”*

József Attila

Budapest

2018.

Dokumentum életút

A dokumentum									
neve	jóváhagyója	elkészítéséért felelős	hatálya	megtalálható	módosításra felterjesztve	módosított részekkel kiegészült	hatályát veszítette	selejtezésének ideje	archiválásának helye
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága	Tóth Sándorné	2002. XI. 12. -	1. Titkárság 2. Igazgató 3. Ménesi út 4. Könyvtár	2005. XI. 15.	-	2006. I. 23.	2016. I. 23.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága	Tóth Sándorné	2006. I. 23. -	1. Titkárság 2. Igazgató 3. Pedagógiai igh. 4. Gazdasági vez. 5. Logisztikai igh. 6. Ménesi út 7. Könyvtár	2007. I. 29. 2008. X. 15.	2007. VI. 7.	2009. II. 16.	2019. II. 19.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága	Tóth Sándorné	2009. II. 16. -	1. Igazgató 2. Gazdasági vez. 3. Ménesi út 4. Könyvtár	2010. II. 25.	-	2010. VII. 23.	2020. VII. 23.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága	Tóth Sándorné	2010. VII. 23. -	1. Igazgató 2. Gazdasági vez. 3. Ménesi út 4. Könyvtár	2011. IX. 30.	-	2011. X. 21.	2021. X. 21.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fővárosi Közgyűlés	Tóth Sándorné	2011. X. 21. -	1. Igazgató 2. Ménesi út 3. Könyvtár	2013. IV. 04.		2014. XII. 10.	2024. XII. 10.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	TMTK intézményvezetője	Benkő Beáta	2014. XII. 10.	1. Igazgató 2. Honlap 3. Belső hálózat 4. Könyvtár	2018. VIII. 22.		2018. IX. 3.	2028. IX. 3.	Irattár
Szervezeti és Működési Szabályzat	TMTK intézményvezetője	Katona Péter	2018. IX. 3.	1. Igazgató 2. Honlap 3. Belső hálózat 4. Könyvtár					

Tartalom

I. Bevezetés	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	3
2. Jogszabályi háttér	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
II. Intézményi alapadatok	5
1. Intézményi azonosítók	5
2. Köznevelési és egyéb alapfeladata	5
3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	5
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	6
III. Szervezeti felépítés	7
1. A szervezeti egységek megnevezése	7
a) Vezetők, vezetőség	8
b) Pedagógusok közösségei	13
c) A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak:	19
d) Az intézményi nevelő munka feltételeit biztosító, segítő alkalmazottak	22
e) Tanulók közösségei	23
f) Szülői szervezetek (közösségek)	24
g) Kollégiumi szék	24
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	24
a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
b) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
IV. A működés rendje	27
1. Az intézmény működési rendje; a tanulóknak, a vezetőknek, és az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	28
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
6. Eljárásrendek	30
a) Intézményi védő, óvó előírások	30
b) A fegyelmi eljárás szabályai	33
c) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	34
d) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
7. Egyéb kérdések	35
a) A rendkívüli munkavégzés	35
b) A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	35

c) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	35
8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	35
V. Záró megjegyzések	36
VI. Melléklet	37
Könyvtár - SZMSZ	37
Kapcsolódó dokumentumok	

I. Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium

Székhelye: 1119 Budapest, Rátz László utca 3-7.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium alaptevékenysége: köznevelési kollégiumi feladatellátás.

Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium jogutódja a Sziklai Sándor Kollégiumnak és a Táncsics Mihály Középiskolai Speciális Fiúkollégiumnak. 2000-ben – Budapesten egyedüli kollégiumként – tagja lett az Arany János Tehetséggondozó Programnak, mely szintén szakkollégiumi programként működik.

Az intézmény minden diákja számára otthont ad, segíti őket tanulmányaik végzésében, lehetőséget biztosít önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez, közéleti emberré válásukhoz. Elősegíti pozitív tulajdonságaik, személyiségjegyeik kibontakoztatását. Fontos pedagógiai célja, hogy adottságaik, képességeik megismerésével és fejlesztésével folyamatosan nevelje, motiválja a tanulókat a személyiségüknek és felkészültségüknek leginkább megfelelő pályaválasztásra. A kollégium közössége minden segítséget megad azoknak, akik becsülettel dolgoznak az egyéni érdekeiket is szolgáló kollégiumi célok eléréséért.

A kollégium fenntartója a Dél-Budai Tankerületi Központ (továbbiakban Fenntartó).

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy az intézmény jogszerűen, szakszerűen, zavartalanul, továbbá rendezett belső és külső kapcsolatokkal működjön.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R)
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kr. (a KIR rendszer alkalmazásáról)
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- Dél-Budai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (2017.)

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégiummal jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek a kollégium területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ időbeli hatálya: 2018. 09. 03-tól, a nevelőtestületi elfogadást követően.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium
Székhely:	1119 Budapest, Rácz László utca 3-7.
Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:	179/1976 Főv. Tanács VB.
Az alapítás időpontja:	1976.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve:	Dél-Budai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.
Oktatási Hivatal nyilvántartásba vételi határozat száma:	K11969
OM azonosító:	039252
Szervezeti egység kód:	BV1901

2. Köznevelési és egyéb alapfeladata

kollégiumi ellátás

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- externátus
- kollégiumi maximális létszám: 483 fő
- Arany János Tehetséggondozó Program

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- Helyrajzi száma: 3170/64

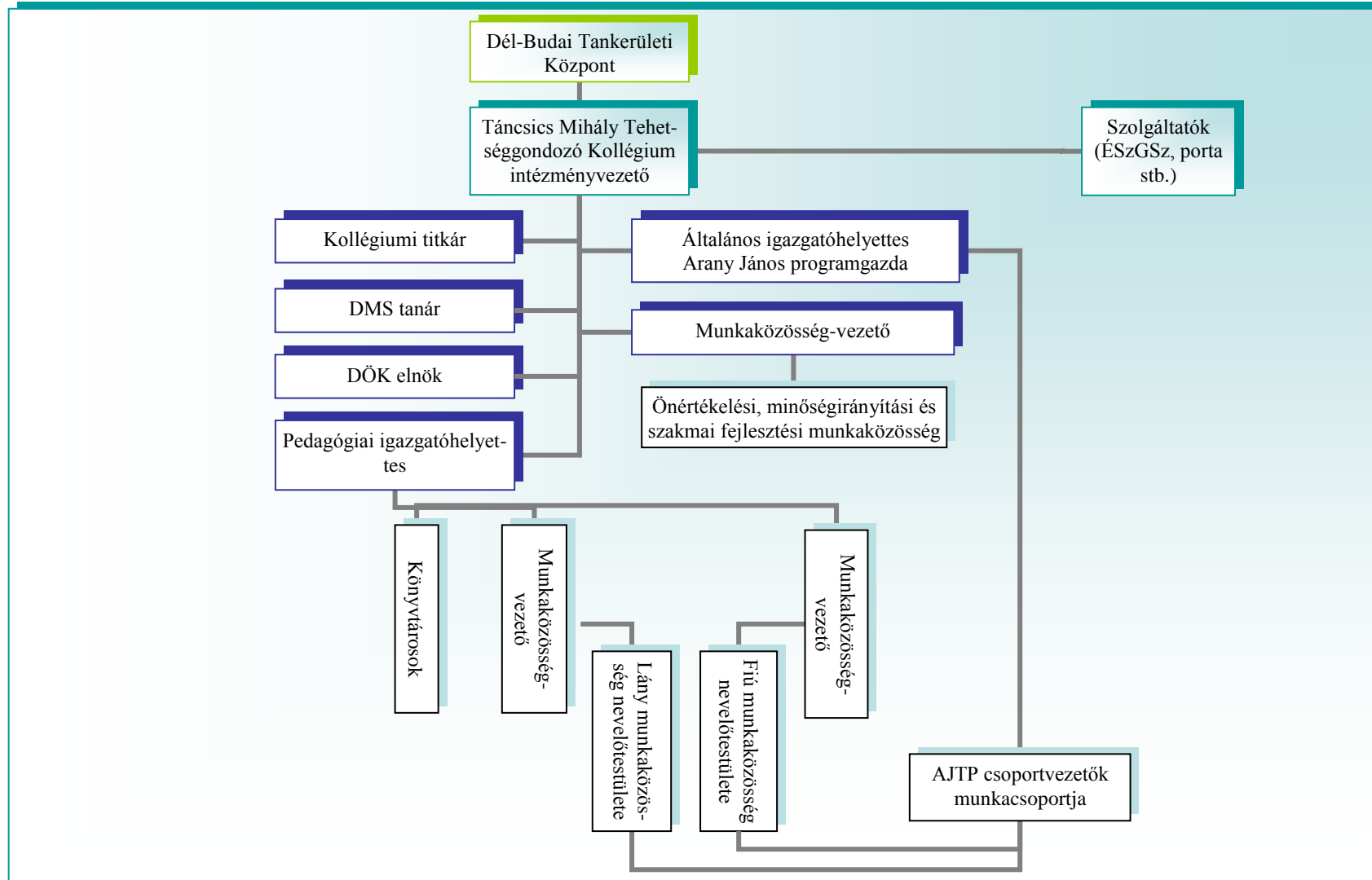
- b) Hasznos alapterülete: 16.665 nm
- c) Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- d) Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek megnevezése

A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium szervezeti felépítése:



a) Vezetők, vezetőség

VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS:

Az igazgató szerepe, feladatköre, tevékenysége:

- folyamatosan törekszik a pedagógiai, szakmai munka magas színvonalú elvégzéséhez szükséges külső és belső feltételek megteremtésére, valamint fejlesztésére,
- a szakmai feladatok színvonalas végrehajtása érdekében a fenntartó és a működtető képviselőjével állandó munkakapcsolat tartása,
- az intézmény jogi személyi képviselete a külső intézményekkel és szervezetekkel kapcsolatban,
- az igazgatási és irányítási feladatok összehangolása és megtervezése,
- a fenntartó által átruházott munkáltatói jogkörök alapján a hatáskörébe tartozók személyi ügyeiben az eljárás,
- a külső ellenőrzések, értékelések feltételeinek biztosítása,
- a belső ellenőrzési és az önértékelési rendszer kialakítása, vezetése,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulók felvételi és kilépési ügyei,
- a diákönkormányzattal, a kollégiumi közgyűléssel és a diákszövülettel kapcsolatos intézményvezetői feladatok, rendszeres kapcsolattartás a DÖK vezetőjével,
- a tanulói és dolgozói jogorvoslással összefüggő teendők,
- a nevelőtestület és a kollégiumi vezetés jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése és értékelése,
- a személyi és szervezési feltételek biztosítása.

Továbbá:

- Az igazgató - a nevelőtestülettel együttműködve - pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Biztosítja a diákság számára a kiszámítható nevelési környezetet, a pedagógiai egységesség és következetesség érvényesülését, ennek érdekében - szükség esetén - intézkedik. A kollégium nevelőtestülete és a diákönkormányzat (DÖK) képviselőinek bevonásával gondoskodik a kollégium nevelési-oktatási feladatainak a munkaterv alapján történő végrehajtásáról.
- Testületi értekezletet évente legalább három alkalommal hív össze az igazgató (tanév elején, félévkor és tanév végén).
- A hét első munkanapján, illetve szükség szerint, vezetőségi értekezletet tart, továbbá közös értekezleteken a nevelőtestületet is tájékoztatja.
- A vezetőség szükség szerint további megbeszéléseket tarthat, melyet bármelyik tagja összehívhat. Ennek összehívója - a rendkívüli esetektől eltekintve - legalább két nappal előre közli az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét; a felkészüléshez szükséges információkat a résztvevők rendelkezésére bocsátja. Az ülésen hozott

fontos, aktuális döntésekről a munkát segítő, fontos információkat haladéktalanul eljuttatják a kollégákhoz és a DÖK-hoz.

- A kollégium vezetését az igazgató gyakorolja. Ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek egy-egy meghatározott körében helyetteseire, ill. más dolgozóra is átruházhatja.
- Az igazgató dönt a kollégium működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a kollégium valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe nem utal.
- Az igazgató ellenőrzi az alapdokumentumok érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Törekszik a kollégium dolgozóinak megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére, az azonos nevelési elvek és gyakorlatok kialakítására.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű pedagógiai továbbképzéséről, segíti korszerű pedagógiai törekvéseiket.
- Támogatja a jó tanár-diák viszony kialakítását, ápolását.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti tevékenységüket.
- Munkája során arra törekszik, hogy a kollégiumi közösség tagjai (diákok és felnőttek egyaránt) egyre öntevékenyebben vállaljanak részt a különböző feladatok megoldásából, a kollégium demokratikus légkörének kialakításából, a hagyományok ápolásából, a vezetés gondjaiból.
- Segíti a diákönkormányzati és érdekvédelmi feladatok megvalósítását, közreműködik a diákönkormányzati munka fejlesztésében.
- Felügyeli a gyermek- az ifjúságvédelmi feladatok ellátását. A rászoruló tanulók és az intézeti elhelyezettek esetében együttműködik a szakmailag és területileg illetékes szervezetekkel. Igény szerint, kollégái bevonásával, szakvéleményt készít az érintett diákokról.
- Gondoskodik a tanulók és a pedagógusok egészségének és testi épségének védelméről.
- A kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a kulturális, az egészségügyi, a sportolási feltételekről.
- Első fokon dönt a tanulók olyan ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, pl. felvétel, kollégiumi, étkezési térítési díjak megállapítása, kárt okozó tanulók felelősségre vonása stb.
- Munkáltatói jogkörében végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok, valamint a fenntartó a hatáskörébe utalnak:
 - előkészíti munkaviszony létesítését vagy megszüntetését (a részlegtestület meghallgatásával, az intézmény érdekeinek figyelembe vételével),
 - kitüntetésre terjeszt fel, a jutalmat, kitüntetést nevelőtestületi értekezleten, vagy ünnepségek alkalmával adja át, értékelve a végzett tevékenységet.
- A nevelőtanári munkát az alábbi elvek alapján ítéli meg:

- a munkaköri leírásban megfogalmazott nevelői-oktatói alaptevékenység minősége és eredményessége,
 - a reszortfeladatokkal járó munkák mennyisége és minősége,
 - a tanár egyéb, a kollégiumért végzett munkája,
 - eredményes pedagógiai eljárások alkalmazása a nevelésben és oktatásban,
 - továbbképzésben való eredményes részvétel.
- A munkaterhek egyenletes és méltányos elosztásával meghatározza a nevelőtanárok munkaidő- és csoportbeosztását, munkavégzési helyét, elkészíti a munkaköri leírásokat; elkészítteti, majd jóváhagyja a dolgozók szabadságolási tervét.
 - A dolgozó közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettsége vétkes megszegése esetén – meghallgatását követően, az eset súlyától függően – a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények tekintetében az intézményvezető intézkedik.
 - Illetékessége körében felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért. A kollégium ügyviteli munkájával kapcsolatban figyelemmel kíséri:
 - a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját,
 - a törzskönyv, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
 - a folyóiratok, nyomtatványok, a könyvtári és szakkönyvtári könyvek kezelését,
 - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését,
 - a kollégiumi dokumentációk, irattári anyagok megőrzését, az iratselejtezt,
 - a szakmai tevékenységhez szükséges és a diákok elhelyezési, ellátási körülményeit befolyásoló anyagok és eszközök beszereztetését, nyilvántartását és selejtezését.
 - Az igazgató a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket, bejelentéseket haladéktalanul továbbítja a fenntartónak, illetve az illetékes hatóságnak. A kérelmekhez, bejelentésekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat és a véleményezést. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az érintetteket.
 - Az igazgató a határozata ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmet a vonatkozó ügyiratokkal együtt nyolc munkanapon belül felterjeszti a fenntartónak. A döntésről (annak kézhezvételét követő nyolc munkanapon belül) írásban értesíti a fellebbezőt.
 - Ellátja az Arany János Tehetséggondozó Program intézményvezetőkre eső többletfadatait.

A kollégium tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ill. mindezekhez a feltételek biztosítása szerteágazó és sokrétű igazgatási munkát igényel, ehhez az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek (együtt: a vezetőség) nyújtanak segítséget.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért. A kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az általános igazgatóhelyettes, az Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) programgazdájának feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén a megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Munkáját összehangoltan végzi a pedagógiai igazgató helyettessel.
- Segíti a kollégium tanügy-igazgatási munkáját.
- Közreműködik az egységes pedagógiai követelmények és eljárások kialakításában.
- Általános, rendszeres, mindenre kiterjedő ellenőrzéseket végez.
- Képviseli a kollégiumot a külső kapcsolatokban, különös tekintettel a partner iskolákra.
- Kapcsolatot kezdeményez és tart fenn érdekvédelmi és szakmai szervezetekkel, valamint civil fórumokkal.
- A önértékelési, minőségirányítási és szakmai fejlesztési munkaközösség vezetőjével együttműködésben figyelemmel kíséri és koordinálja a pályázati tevékenységet
- A program kollégiumi vezetőjeként szorosan együttműködik az AJTP országos irányító szervezetével, a társiskolával és a többi érintett intézménnyel. Szükség esetén kapcsolatot tart a diákok lakóhelyeinek önkormányzatával.
- Koordinálja az AJTP-s tanévi felmérők, tanulóköri foglalkozások megszervezését (hely, idő, tanár, diák), és a szilenciumi naplók elkészíttetését.
- Elkészíti a programhoz előírt dokumentumokat, kimutatásokat, jelentéseket.
- Részt vesz a program által szervezett konferenciákon, rendezvényeken.
- Együttműködve a pedagógiai igazgatóhelyettessel koordinálja, ellenőrzi, irányítja, a pedagógusoknak azokat a tevékenységeit, amelyek szorosan kapcsolódnak az AJTP-hoz.
- Felelős a program szellemiségének érvényesüléséért, céljainak megvalósulásáért.
- Felelősen gazdálkodik a program rendelkezésére álló kiemelt költségvetési forrással a programban felvázolt célok elérését szem előtt tartva.
- Szoros munkakapcsolatot tartva a fenntartóval megtervezi a program működéséhez szükséges források nagyságát és ütemezését.
- A program működtetéséhez szükséges ellátmányt megtervezi, felveszi, gondoskodik a szakszerű és pontos felhasználásról és elszámol.
- Havonta összeállítja és az illetékes gazdasági szervezethez eljuttatja a programhoz kapcsolódó túlmunkák kifizetéséhez szükséges dokumentációt.
- Részt vesz az AJTP SZTT és az AJTP kollégiumi munkaközösség munkájában.
- Félévente írásban beszámol a program működéséről.
- Rendszeres munkakapcsolatban van a külső szolgáltatók (Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezete; porta; külső takarítók stb.) képviselőivel, e tevékenységéről beszámol az intézményvezetőnek.
- A gondnokkal együttműködve koordinálja, felügyeli a kollégium épülete állagának megóvását, illetve javaslatokat tesz a körülmények javítására a diákok lakhatási körülményeinek biztosítása érdekében.
- A fenti tevékenységeken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.

- Tevékenységéről tanév végén írásban jelentést készít.

A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, irányítja a munkaközösség-vezetők, valamint a könyvtárban dolgozó tanárok munkáját.
- Az igazgató irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Munkáját összehangoltan végzi az általános igazgató helyettessel.
- A munkaközösség vezetőket rendszeresen tájékoztatja a vezetői döntésekről, az információkat továbbítja nekik.
- Félévente értékeli a munkaközösség vezetők és az általuk irányított pedagógus közösségek munkáját.
- Javaslatot tesz az általa vezetett szervezeti egység munkatársainak erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Segíti az egységes pedagógiai követelmények, eljárások kialakítását és ellenőrzi azok megvalósulását.
- Ellenőrzi a pedagógusok számára kötelezően előírt intézményi dokumentáció pontos elvégzését.
- Koordinálja a tanévi felmérők, illetve az AJTP-n kívüli tanulókori foglalkozások megszervezését (hely, idő, tanár, diák), elkészíti a szilenciumi naplókat.
- Ellenőrzi az AJTP-n kívüli kollégiumi foglalkozások szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, azok működését.
- Elkészíti a kollégiumi alpprogram foglalkozási tervét, megszervezi a működését és ellenőrzi a végrehajtást.
- Naprakész információkkal, és aktív közreműködéssel segíti az igazgató munkáját.
- Koordinálja a pedagógusok munkaidő- és ügyeleti beosztásának elkészítését, vezeti a szabadság kimutatást.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz.
- Minden hónap 5-éig elkészíti az előző havi ügyeleti túlmunkajelentést, összesíti a pedagógusok óráteljesítményét.
- A pedagógusok által szolgáltatott adatok alapján összegzi a negyedéves értékeléseket, melyek eredményei alapján gondoskodik a szükséges pedagógiai lépések megtételéről.
- A fenti tevékenységeken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- A tevékenységéről tanév végén az általa végzett tevékenységről írásban jelentést készít.

Továbbá:

A fentiekben felül minden vezető köteles (szükség esetén ill. az illetékes távollétében a felsorolt tevékenységi területeken kívül is) biztosítani az intézmény zavartalan működését.

A többi vezető hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntésekről és intézkedésekről kölcsönös és (az első adandó alkalommal) azonnali tájékoztatással tartoznak egymásnak.

Az igazgatóhelyettesek a kollégiumban folyó valamennyi tevékenységet, a pedagógiai szempontokat szem előtt tartva felügyelik.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Igazgató:

Az igazgatót tartós akadályoztatása, távolléte esetén – a várható időtartamot is figyelembe véve - teljes jogkörrel és felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Igazgatóhelyettesek:

- Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.
- Együttes távollétük esetén a részlegek munkaközösség vezetői – a saját egységeikben - helyettesítik őket.
- A vezetők távollétében az ügyeletes tanárok rendelkeznek intézkedési jogkörrel a rájuk bízott egységben.

Az igazgató, helyetteseivel közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban. Együttes távollétük esetén a mindenkor ügyeletes nevelőtanár felel az intézményben történtekért.

b) Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladatköre:

- A kollégium nevelőtestületének tagja valamennyi főállású nevelőtanár, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, az igazgatóhelyettesek és az igazgató.
- A nevelőtestület általános feladata a kollégium pedagógiai programjának, éves munkatervének kidolgozása, megvalósítása, ill. végrehajtása.
- A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjából bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- A nevelőtestület bármely tagját megbízhatja képviselővel.
- A kollégiumban a tanári munkaközösségek pedagógusai egy nevelőtestületet alkotnak.
- A munkaközösségek a hét első munkanapján, illetve szükség szerint munkamebeszélést tartanak.
- A nevelőtestület fontosabb döntéseit értekezleteken hozza nyílt szavazással, szótöbbséggel, de esetenként az írásbeli, továbbá a titkos szavazás is elrendelhető.

- Rendkívüli, fontos esetekben az igazgató vagy a tanárok javaslatára összehívható a testület.
- A nevelőtestületi értekezlet összehívója - a rendkívüli esetektől eltekintve - legalább egy héttel előre közli az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét; a felkészüléshez szükséges információkat a résztvevők rendelkezésére bocsátja. Az ülésen hozott döntésekről tömör, konkrét írásbeli összefoglalót készít, és - amennyiben azok a DÖK jogosítványait érintik, azt haladéktalanul eljuttatja nekik. Szükség szerint a DÖK személyesen is képviseltetheti magát ezeken az üléseken.
- A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a tanárok emberi magatartását és munkáját értékelő megbeszélések vitaanyaga szolgálati titok, a nevelőtestület minden tagja köteles azt megőrizni. Ugyanez érvényes a tanulók személyes vonatkozású ügyeire is.

Tanári munkaközösségek

A kollégiumban három munkaközösség működik:

- leány részleg munkaközössége
- fiú részleg munkaközössége
- önértékelési, minőségirányítási és szakmai fejlesztési munkaközösség

A leány, ill. a fiú munkaközösség tagja minden, az adott részlegbe beosztott pedagógus. A minőségirányítási munkaközösség tagja annak vezetője, az intézmény vezetője és helyettesei, az ökokollégiumi feladatokkal megbízott pedagógus, valamint –feladattól függően– az intézményvezető által felkért pedagógusok. A minőségirányítási munkaközösség összetételét, adott tanévi feladatait az intézményi munkatervben kell rögzíteni.

A fiú és a leány részleg munkaközösség-vezetőjének feladatai:

- Tevékenységét a pedagógiai igazgatóhelyettes irányításával végzi, melyről folyamatosan beszámol.
- Szervezi és ellenőrzi a munkaközösséghez tartozó tanárok munkáját.
- A vezetőségi értekezleten elhangzott információk alapján a tanárok rendszeres tájékoztatása a heti munkaértekezleten.
- Segíti a pedagógiai igazgatóhelyettest a tanárok munkaidő-beosztásának elkészítésében.
- A tanévkezdést megelőzően az éves ügyeleti beosztás személyre szóló megtervezése, az érintett tanárokkal egyeztetve.
- A kollégiumi csoportok beosztásának elkészítése.
- A szilenciumi csoportok és azok vezetésének megszervezése.
- A szilencium alatti folyosóügyelet megszervezése.
- A szükséges dokumentumok (kollégiumi napló, szilenciumi napló, portanapló, diákok személyi anyagai stb.) vezetésének ellenőrzése az éves munkatervben leírtak szerint.
- Leszerelési ütemterv összeállítása.
- A lakószobák átadás-, átvételi ütemterveinek koordinálása.

Az önértékelési, minőségirányítási és szakmai fejlesztési munkaközösség vezetőjének feladatai:

- a minőségirányítási munkaközösség vezetője közvetlenül az intézményvezetőnek van alárendelve, neki és a nevelőtestületnek tartozik beszámolási kötelezettséggel
- önértékeléssel, belső ellenőrzéssel összefüggő feladatokat lát el
- az intézményi munkatervben rögzített feladatok, illetve határidők figyelembe vételével készíti el a munkaközösség éves munkatervét
- elkészíti az intézmény éves önértékelési tervét, illetve javaslatot tesz az önértékelési program tartalmi elemeire
- az intézményi pedagógiai fejlesztésekkel összefüggő tevékenységeket koordinálja, a kapcsolódó munkaanyagokat kidolgozza
- az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve összefogja a pályázatfigyelő és –író tevékenységet
- koordinálja az „e-kollégiumhoz” kötődő feladatokat
- felügyeli az ökokollégiumi munkacsoport tevékenységét
- minőségbiztosításhoz és –fejlesztéshez kapcsolódó projekteket szervez és menedzsel
- egyéb, az intézmény vezetője által rá bízott feladatokat lát el

A nevelőtanár feladatai:

- Munkáját a mindenkori jogszabályok szerint, valamint az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás, illetve utasítások alapján végzi.
- Részt vesz a kötelezően előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon, valamint tűz- és balesetvédelmi oktatásokon.
- Beosztás szerint foglalkozásokat tart.
- A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részét önképzésre, felkészülésre, iskolalátogatásra, az intézményi dokumentáció vezetésére és egyéb aktuális feladatok elvégzésére fordítja.
- Az igazgató által kijelölt pedagógiai célfeladat elvégzéséért kollégiumi szinten felelős.
- Munkahelyén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, és minden figyelmével a munkájára koncentrálna.
- A nem tervezett távollétét legkésőbb a hiányzás első napján, munkaidejének kezdete előtt telefonon jelzi a pedagógiai igazgatóhelyettesnek. (Huszonnégy órával előtte e-mailben is küldhető a tájékoztatás.) A jelzésben adja meg távolmaradása várható időtartamát!
- A hiányzást az újbóli munkába állás napján igazolni kell, a táppénzről szóló igazolást a pedagógiai igazgatóhelyettesnek történt bemutatás után a Titkárságon kell leadni. Hosszabb távolmaradás esetén törekedjen a folyamatos kapcsolattartásra! Munkába állás előtti napon déli 12 óráig erről tájékoztassa felettesét!
- Beosztás szerinti munkarendje cseréjének igényét legalább egy héttel előbb bejelenti a pedagógiai igazgató helyettesnek.
- Megismeri a kollégium alapidokumentumait, és ezeknek megfelelően végzi pedagógiai munkáját.

- A nevelőtestület tagjaival, a diákokkal és a szülőkkel konstruktív, kooperatív kapcsolatot tart fenn.
- Figyelemmel kíséri a tantestület többi tagjának feljegyzéseit, kéréseit.
- Biztosítja a nyugodt tanulás és pihenés feltételeit.
- Szaktárgyaiból tanulmányi segítséget nyújt (korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás).
- Munkaideje alatt a diákok rendelkezésére áll problémáik és gondjaik megoldására.
- Gondoskodik arról, hogy a beteg vagy balesetet szenvedett tanulók egészségügyi ellátásban részesüljenek. Baleset esetén felveszi a jegyzőkönyvet és leadja a Titkárságon.
- Segíti a diákönkormányzati munkát.
- Mindennapi munkájának része a teljes körű egészségfejlesztés, a környezettudatosságra és a takarékosagra nevelés.
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközössége értekezletein.
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációját szakszerű tartalommal, határidőre elvégzi (pl.: naplóvezetés, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése stb.).
- Részt vesz az intézmény belső értékelési rendszerének működtetésében.
- A kollégium alapdokumentumainak, valamint szakmai anyagainak elkészítésében részt vesz.
- Az elfogadott Továbbképzési tervben leírtak alapján részt vesz a számára előírt továbbképzéseken.
- Munkaterületét érintő beszerzéseknél javaslatot tesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett eszközökért.
- A fentiekén túl minden pedagógus köteles elvégezni minden, a kollégium érdekében szükséges feladatot, amivel az igazgató, illetve helyettesei megbízzák.

A csoportvezető tanár feladatai:

- Feladata csoportjának tagjait minél jobban megismerni, személyes problémáikkal külön is foglalkozni, tanítványaival bensőséges, fejlesztő kapcsolatra törekedni.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Gondoskodik diákjai részvételéről a tűz- és balesetvédelmi oktatásokon továbbá ennek dokumentálásáról.
- Tanév elején a beköltöztetéssel kapcsolatos teendőket elvégzi, a csoportjához tartozó diákok dokumentációját összeállítja. Elkészíti és megvalósítja a tanévre vonatkozó csoportmunkatervet, a tanulói foglalkozási terveket és az egyéni fejlesztési terveket, melyek megvalósításáról félévente beszámolót készít. A féléves beszámolók mellett elkészíti a negyedéves értékeléseket is, melyek eredményei alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos foglalkozásokon, előkészítő órákon, szakkörökön való részvételét, tanulási idő alatti munkáját.
- Céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai munkáját, eredményét, ellenőrzi a kapott osztályzatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival.

- Legalább félévenként tájékoztatja a szülőket a gyermekük kollégiumi tevékenységéről, szükség szerint szülői értekezlet vagy egyéni fogadóóra keretében.
- Tudatosan figyel diákjainak képességeire, és a tehetségigéreteket a megfelelő tehetséggondozó foglalkozásokra irányítja.
- Speciális szakértelmet igénylő esetben a diákot szakemberhez küldi (pl. nevelési tanácsadó, pszichológus stb.).
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- Minden hét elején csoportvezetői foglalkozást tart.
- Szorgalmazza csoportja tagjainak a fakultatív programokon való részvételét, saját csoportja foglalkozásait - azok jellegétől függően - kollégiumi szinten időben meghirdeti, nyitottá teszi.
- A szilencium kezdete előtt diákjait és szobáit ellenőrzi.
- Pedagógiailag felelős azért, hogy diákjainak hova, mikor és meddig enged kimenő hosszabítást.
- Érdemi indoklással javaslatot tesz ösztöndíj, jutalom, segély odaitélésére.
- Nevelő munkájában fokozott figyelmet fordít a tanulók ápoltságára, környezetük, személyes tárgyaik rendben tartására.
- Csoportjának leszerelési ütemtervét elkészíti.
- A diákok kiköltözésével kapcsolatos teendőket elvégzi.
- A Törzskönyv csoportjának tagjai vonatkozó adatait feltölti és naprakészen vezeti.

Az ügyeletes tanár feladatai:

- Szolgálati ideje alatt felelős a rábízott egység rendjéért és működéséért.
- Az igazgató és helyettesei távollétében intézkedési joggal rendelkezik.
- A pedagógiai felügyelet átadásakor, átvételekor az ügyeletes nevelőtanárok között - dokumentált - személyes információcserére kell sort keríteni. Eljár a folyamatban lévő ügyekben.
- A rábízott egységben folyamatosan jelen van és elérhető. Biztosítja a házirend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiségvédelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére, valamint a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére.
- Visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, hétköznaponként reggel 9-ig osztályozza a szobákat.
- Elvégzi az előírt létszámellenőrzéseket és azok dokumentálását.
- A rendkívüli eseményekről feljegyzést készít az előírt dokumentumokba.
- Ha nem érkezik meg az őt váltó ügyeletes tanár, akkor telefonon felhívja. Sikertelenség esetén értesíti a vezetőség egyik tagját, és leváltásáig ellátja az ügyeleti feladatokat.

A tehetséggondozó foglalkozást tartó pedagógus feladatai:

- Végzettségének és magas szinten birtokolt szaktudásának megfelelő területeken tehetséggondozó, felsőoktatásra, tanulmányi versenyekre felkészítő foglalkozásokat tart.
- Aktívan közreműködik a tehetséges diákok toborzásában, kiválasztásában és a tájékoztatásban.
- Különös gondot fordít diákjai személyre szóló motiválására.
- Segítséget nyújt tanulóinak az érdeklődésüknek és képességeiknek is megfelelő pálya, egyetem, szak kiválasztásában.
- A tanulók jelentkezése, ill. igénye szerint önképzőköröket patronál, elősegíti azok szerveződését.
- Felkérésre segítséget nyújt a szaktárgyaihoz kapcsolódó témában pályázatok, projektmunkák stb. elkészítéséhez.
- A kollégiumi tehetséggondozó tevékenység értékelési munkájában részt vesz.

Az Arany János Tehetséggondozó Program csoportvezető tanár feladatai:

- Megismeri és alkalmazza a Programra vonatkozó jogszabályi előírásokat, szakmai elvárásokat.
- AJTP-os munkáját a programgazda irányításával végzi.
- Minden pedagógiai tevékenységében - a diákok érdekeit szem előtt tartva – együttműködik az AJTP tanári közösség tagjaival és az érintett iskolai tanárokkal.
- Munkája során különösen ügyel a személyes példamutatásra.
- A programgazda vezetésével részt vesz a programba jelentkező diákok toborzásában, tájékoztatásában, felvételiztetésében.
- Szervezi és vezeti csoportját a program augusztusi központi gólyatáborában.
- A lehető leggyorsabban és legalaposabban megismeri diákjainak szociális, kulturális hátterét, annak változásait. Ezen ismeretek birtokában megteszi a szükséges intézkedéseket a szociális hátrányok ellensúlyozására (térítési díj kedvezmény, ösztöndíj, szociális támogatás stb.). Ha saját hatáskörében nem tudja megoldani a felmerült problémát, - a programgazdával egyeztetve- segítséget kér külső szakemberektől.
- Nyilvántartja diákjainak azokat az adatait is, amelyek ösztöndíj folyósításához, pályázat megírásához, támogatás, segély megítéléséhez, utazás megszervezéséhez szükségesek.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik diákjai családjával.
- Diákjainak segít az egyéb hátráltató tényezők leküzdésében. (Viselkedés, káros szokások, egészségügyi gondok, egyéni problémák stb.)
- Minden diákja számára egyéni fejlesztési tervet készít, melyet a nevelési, fejlesztési folyamatban alkalmaz.
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően, a programgazda vezetésével előkészíti és megtartja a programhoz tartozó foglalkozásokat. Ennek során kiemelt figyelmet fordít a rendszeres testmozgásra, a kulturális gazdagításra és a csoportkohézió erősítésére.
- Amennyiben koedukált összetételű egy évfolyam diáksága, a két részleg pedagógusa egyenrangú csoportvezetőként, szakmailag célszerű munkamegosztásban dolgozik együtt, külö-

nős figyelmet fordítva a nevelési elvek és gyakorlat egységességére. Több napos kiránduláson legalább 1 női és 1 férfi tanár dolgozik kísérőként.

- Az egyik csoportvezető tanár akadályoztatása esetén az AJTP-s tevékenységekben csoportvezető társa helyettesíti.
- Saját szakjából korrepetálást, felzárkóztatást, valamint felsőoktatásra, tanulmányi versenyekre stb. felkészítő foglalkozásokat tart.
- Részt vesz a program helyi és országos rendezvényein, konferenciáin, felkészíti a diákokat a szereplésekre (kulturális-, sport- és ünnepi rendezvények).
- Részt vesz a Program tervezési munkálataiban és a beszámolók elkészítésében, gondosan vezeti a szükséges dokumentumokat.
- A programban előírt kötelező továbbképzések közül - a programgazdával történt egyeztetést követően - elvégzi a számára előírtat.
- Követi korábbi diákjai pályáját.

A teremfelelős tanár feladatai:

- Készítse el a terem használati rendjét.
- Leltár alapján felelős a terem berendezési tárgyaiért.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén intézkedjen a megfelelő javíttatásukról, ill. cseréjükéről.
- Gondoskodjon a terem esztétikussá tételéről.
- Tegyen javaslatot a terem fejlesztésére, gondozza és bővítsen az ott lévő eszközöket.

c) A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak:

A kollégiumi titkár feladatai:

- A beérkező és a kimenő küldeményeket az iktatókönyvben rögzíti.
- A napi postát aláírásra előkészíti, majd a kijelölt ügyintézőnek átadja, vagy szükség szerint személyesen kézbesíti azokat, a továbbítás tényét a címzett aláírásával igazoltatja.
- A fenntartótól érkező levelek másolatát minden esetben elhelyezi az irattárban is.
- Az igazgató által jóváhagyott anyagokat, leveleket megírja, továbbítja a szükséges példányszámban.
- Az intézmény részére sokszorosítást végez a szükséges dokumentumokból.
- Vezeti a törzskönyvet papíralapon, azt karbantartja, a változásokat regisztrálja a számítógépen is (központi adatbázisok).
- Előkészíti a felvételi anyagokat, azokat sokszorosítja, kipostázza, erről kimutatást vezet.
- A visszaérkezett dokumentumokat érkezteti, dossziéba rendezi, és a számítógépes adatbázisba is felvezeti.
- Karbantartja az irattárat, gondoskodik az ott elhelyezett iratok fellelhetőségéről.
- Az igazgatónak érkezett kiadványokat lefűzi, gondozza, aktualizálja.
- Gondoskodik az iroda gépeinek berendezéseinek zökkenőmentes üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a bélyegzők biztonságos tárolásáról, valamint a pedagógus igazolványok kiadásáról, érvényesítéséről.
- Meghatározott esetekben jegyzőkönyvet vezet.
- Kézbesítési feladatokat lát el. (BKV bérletet a munkáltató biztosít.)

- Egyéb – a munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó - feladatokat is elvégez az igazgató szóbeli utasítására.

Közvetlen felettese az igazgató.

Az ápoló feladatai:

- a szolgáltatást végző orvos által kért, illetve a kollégium részéről az ápolónőre osztott adminisztratív és gyakorlati feladatokat teljesíti,
- munkaideje alatt biztosítja a kollégium diákjainak és dolgozóinak az egészségügyi alapszintű ellátást, szükség esetén elsősegélyt nyújt,
- a jelentkező betegeket ellátja, és ha szükséges szakrendelésre irányítja, vagy kíséri,
- a betegeket ellátja, a folyamatban lévő feladatokat elvégzi,
- a betegrendeléshez tartozó adminisztrációt ellátja,
- a beteg gyerekeket az orvos utasítása szerint látja el,
- az ételmezésvezetőnek jelenti a beteg gyerekek étkezési igényét és a fekvő betegek étkeztetéséről gondoskodik,
- felelős a betegszobák rendeltetésszerű használatáért és rendjéért,
- fertőző beteg lakószobában és a kollégium ebédlőjében sem tartózkodhat,
- a fekvő betegek nyugalma vigyáz,
- a lázas beteg gyerek a gyógyszerét nem maga váltja ki, hanem arról az ápolónő gondoskodik (ezek költsége a beteget terheli),
- a gyógyszereket az engedélyezett mennyiségnek megfelelően kell beszerezni és a készletet a gyógyszerfüzetbe beírni,
- a gyógyszerek megfelelő és biztonságos kezelése, tárolása,
- a kiadott gyógyszereket az orvosi naplóban kell feltüntetni, a felhasznált gyógyszer-mennyiséget pedig a gyógyszerfüzetben pontosan vezetni,
- a betegszobai gyógyszerkészlet feltöltése, hiányok pótlása a jóváhagyott költségvetés keretén belül,
- az elsősegély dobozokban a gyógyszerek fogyását figyelemmel kíséri, szükség esetén gondoskodik a pótlásról,
- a fertőző megbetegedéseknél az ápolónő feladata a járványügyi teendők elvégzése, a megbetegedés be- és kijelentése a felettes hatóságoknak, az igazgatónak és az igazgató-helyetteseknek,
- az épületben a betegszobán kívül az igazgatói irodában és a tanárikban van elsősegély doboz, melyeknek ellenőrzése és feltöltése az ápolónő feladata,
- minden olyan esetben orvost, illetve mentőt hív, ha a beteg állapota ezt indokolja,
- tájékoztatja az ügyeletes tanárokat a beteg gyerekek ellátásáról és gyógyszerezéséről,
- a betegszoba folyosóját lezáró ajtót távozásakor mindig úgy zárja le, hogy a fiú és lány épületszárny között ne lehessen közlekedni a betegszoba folyosóján keresztül, viszont a betegszobák és elkülönítő szobák megközelíthetőek legyenek az ügyeletes tanár által,

- az elkülönítők, az orvosi és nővérszoba valamint a járulékos helyiségek napi takarítását és a beteg diákok távozása után a betegszobák takarítását elvégzi, az ehhez szükséges eszközök, anyagok felvételéről gondoskodik,
- az ügyeleti naplóba beírja a beteg gyerekek nevét, szobaszámát, tartózkodási helyét (elkülönítőben, betegszobában, saját szobájában), az iskolai hiányzás időtartamát, az iskolából való távolmaradás indokát,
- az igazoltan távolmaradó diák iskoláját telefonon, vagy emailben tájékoztatja a hiányzás tényéről,
- az iskolából távolmaradó középiskolás diákok kollégiumi ellenőrzőjét begyűjti és leadja az ügyeletes tanároknak (lány részleg – fiú részleg),
- részt vesz a kollégium egészségfejlesztési tevékenységében és az egészséghetek lebonyolításában,
- leltár szerint átveszi az általa üzemeltetett helyiségeket (orvosi szoba, nővérszoba, betegszobák, elkülönítők), a rábízott eszközökért anyagilag felelős,
- a kulcsokat a portán napló szerint veszi fel a munkaidő elején és adja le a munkaidő végén.

Munkáját a kollégium orvosa és a logisztikai koordinátor irányítja.

A könyvtáros-feladatai:

- A gyűjtőköri szabályzat alapján ellátja a gyűjteményszervezés munkafolyamatait, melynek keretében tervszerűen gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja a kollégiumi könyvtár dokumentumait.
- Szükség esetén, de legalább félévente, beszerzési javaslatot tesz és fejleszti a könyvtári állományt és elvégzi a szükséges selejtezést.
- Kivonja az állományból a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány fizikai védelméről: betartatja a tűzrendészeti szabályokat, ügyel a könyvtár tisztaságára, a javítható könyveket megragasztja.
- Megrendeli, beszerzi, időleges nyilvántartásba veszi és kivonja az időszak kiadványokat.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos használatát, elvégzi a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációt, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, igényeket és a kikölcsönzött tételek visszahozatalát.
- Segítségét ad a könyvtári tételek közötti eligazodásban.
- A gyűjteményben nem található, igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt, igény szerint ajánló bibliográfiákat készít.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, gyűjtőmunkát.
- Alapozó könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Elkészíti a működési dokumentumokat, megírja az éves munkatervet, éves statisztikát szolgáltat. Félévi és év végi beszámolót készít.
- Gondozza a könyvtári faliújságot, a tárlókat, és megemlékezik az aktuális eseményekről, nemzeti ünnepekről, jeles napokról.

- Ellátja a könyvtárban tartózkodók felügyeletét, és működteti a technikai berendezéseket.

d) Az intézményi nevelő munka feltételeit biztosító, segítő alkalmazottak

A pedagógiai munkát támogató egységek a kollégiumban: a karbantartók, a portaszolgálat, a takarítók, valamint a gondnok-koordinátor.

Munkájukat a kollégium zavartalan működésének biztosítása érdekében, pedagógiai igények szerint végzik.

Az étkeztetést, a portaszolgálatot és részben a takarítást külső szolgáltató látja el. A velük való kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata. A kollégium technikai munkatársainak (takarítók, karbantartók, raktáros, udvari munkás) munkáját –közvetlen felettesükként– a gondnok-koordinátor szervezi és irányítja. A gondnok-koordinátor felelős a szállásadási tevékenység működtetéséért, feladata a külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás és az épület infrastruktúrájának működtetése. Fenti feladatait az általános igazgatóhelyetttel együttműködve, az ő koordinálásával végzi.

A pedagógiai munkát támogató egységek a kollégiumban: a karbantartók, a portaszolgálat (külső szolgáltató látja el), a takarítók, valamint a gondnok-koordinátor, a raktáros és az ápolónő.

A pedagógiai igények határozzák meg a nevelő-oktató munka hatékonyságát befolyásoló munkájukat. Munkarendjüket, feladataikat, kötelezettségeiket, az intézmény dokumentumai és a konkrét munkakörre vonatkozó munkaköri leírások szabályozzák.

Feladatuk konkrét tevékenységükön túl /takarítás, karbantartás, stb./ gyakorlati szinten a kollégium otthonosságának, egészséges életvitelt segítő funkciójának, esztétikai igényeket erősítő környezetének megteremtése, megőrzése. Olyan háttér biztosítása az oktató-nevelő munkához, mely erősíti a diákok biztonságérzetét és a környezet értékeinek megbecsülését a diákokban. A sokrétű igény kielégítése csak egymással szoros kapcsolatban, együttműködve lehetséges.

Karbantartók

Szakmunkások, akik saját szakmájukon túl más területeken is otthonosak a felújító, karbantartó munkában. Feladataik a napi karbantartási, felújítási munkák elvégzése. Közvetlen vezetőjük a gondnok.

Portások

Feladataik pedagógiai munkát segítő, őrző-védő, adminisztrációs és vagyonvédelmi elemekből tevődnek össze.

A portaszolgálat működése a kollégium folyamatos nyitva tartásához igazodik. A portások részletes feladatát munkaköri leírásuk tartalmazza. Rendkívüli esetben a portáról történik a kollégiumban tartózkodók riasztása (pl. katasztrófa-, tűz-, bombariadó, stb.). A

portások vezetnek mindazokat a dokumentumokat, melyek feladataik pontos, utólag is ellenőrizhető végrehajtásához szükségesek (pl. kulcsfüzet, vendégekönyv, esti portanapló, stb.).

Ügyelnek arra, hogy a főbejárat környékén, a teraszon, zsibongóban mindenki megfelelően viselkedjen, a délutáni időszakban biztosítják a szilenciumhoz a nyugalmat. Hétvégén, amikor nincs takarító személyzet a kollégiumban, tisztán tartják a főporta és a bejárat környékét.

Takarítók

A higiéniai előírásokat betartva biztosítják a kollégium folyamatos rendezettségét, tisztaságát. A takarítók részletes feladatát munkaköri leírásuk tartalmazza. Naponta takarítják a kollégium közös helyiségeit, havonta nagytakarítást végeznek a diákok szobáiban.

Gondnok-koordinátor

Feladata az intézmény rendeltetésszerű üzemelésének biztosítása, valamint a vendégfogadással kapcsolatos teendők ellátása. Elkészíti az idegenforgalmi adó bevallásához szükséges kimutatást.

Az ápoló

Az ápoló fogadja az egészségügyi problémákkal hozzá forduló diákokat és az intézmény dolgozóit. A munkaköréhez tartozó ügyekben megteszi a szükséges intézkedéseket. A betegszoba gyógyszerkészletét kezeli, és annak forgalmát dokumentálja. Az orvosnak a rendelési időben asszisztál. A betegforgalomról betegnaplót vezet.

A fekvőbeteg diákokat ellátja, szükség esetén diétás ételt kér a konyháról számukra. Ha az orvos úgy ítéli meg, az elkülönítő betegszobába fekteti, és ott ápolja. Az ügyeleti füzetten keresztül tájékoztatja az illetékes nevelőtanárt diákja(i) esetleges betegségéről. Esetenként a kollégiumi titkár helyettesítését is ellátja.

e) Tanulók közösségei

Kollégisták

A legnagyobb intézményi közösség a kollégista diákoké, ebbe valamennyi diák beletartozik.

Kollégiumi csoportok

A csoportvezető tanár köré szerveződnek, legalább 1 tanévre. Ezek a közösségek szervezési, pedagógiai megfontolásokból jönnek létre.

Foglalkozási csoportok

A kollégium pedagógiai programjában szereplő felkészítő foglalkozásokon való részvétel szerint szerveződnek. (AJTP, a kollégiumi alapprogram tematikus foglalkozásai, szilenciumi csoportok stb.)

Szobaközösségek

A szobaközösség összeállításánál a pedagógiai szempontok mellett érvényesülnek a személyes szimpátiák is.

Szakköri csoportok

Akár tantárgyi, akár szabadidős érdeklődés szerinti szerveződések.

A tanulók sokféle rendező elv szerint alkothatnak csoportokat, és természetesen ezek a közösségek egymásba átnyúlnak, ugyanaz a diák több közösségnek is tagja.

A diákok jogait az önkormányzaton keresztül vagy közvetlenül érvényesítik. A közösség minden tagjának alapvető joga véleményt mondani, javaslatot tenni és kezdeményezni a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben, ezekre érdemi választ kapni; ezen túlmenően az általuk sérelmesnek ítélt esetekben jogorvoslatért a nevelőtestülethez, ill. az igazgatóhoz fordulni.

f) Szülői szervezetek (közösségek)

A kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

g) Kollégiumi szék

A kollégiumban a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására kollégiumi szék alakulhat.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégium vezetősége hetente tart munkaértekezletet, ezt követően az egyes területek vezetői tájékoztatják munkatársaikat az aktuális elvégzendő feladatokról. Ezeken a megbeszéléseken értékeli a vezetőség a már elvégzett munkákat is.

b) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A kollégium évente két alkalommal diákközgyűlést szervez a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A szeptemberi alkalom szolgál a bemutatkozásra, a házirend lényegének és a tervezett programoknak az ismertetésére, a februári alkalommal kerül bemutatásra az előzőleg küldöttközgyűlésen megválasztott új DÖK. Ugyanezen a közgyűlésen a vezetőség értékeli a tanév első félévét, és beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszakról.

Minden közgyűlés egyben tanulói fórum is.

Az előre tervezett közgyűlések összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra hozzuk.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy a kollégium igazgatója kezdeményezheti.

- A diákok véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának további fórumai a csoportfoglalkozások, és a diákönkormányzat ülései.

A DÖK havi rendszeres vagy szükség szerint összehívott értekezletein az igazgató illetve helyettesei – a tárgyaló témának megfelelően – részt vesznek.

- A tájékoztatás egyéb formái: plakátok, kollégiumi újságok, szóbeli értesítés, helyi hálózat, honlap.

A diákönkormányzat munkáját az erre a feladatra a DÖK által felkért és az igazgató által megbízott pedagógus segíti, de azt a többi pedagógus is köteles támogatni.

A diákönkormányzat képviselői a diákokat közvetlenül érintő kérdésekben részt vehetnek a tantestületi értekezlet megfelelő napirendi pontjának tárgyalásában.

A DÖK képviselői a kollégiumban az igazgatót bármikor felkereshetik, vagy akadályoztatása esetén időpontot kérhetnek.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az igazgató feladata.

A diákönkormányzat számára a kollégium az alábbi eszközöket biztosítja:

- saját dolgozósarok irodabútorral,
- fénymásoló használata,
- számítógép nyomtatóval és Internet hozzáféréssel.

A diákönkormányzat programjaira, rendezvényeire a fenntartó biztosít fedezetet.

Az év közben felmerülő diák igényekkel is a DÖK-höz kell fordulni.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kollégium épületének adottságai és diákösszetétele (korosztályi összetétel, nagy számú partnerintézmény) miatt kiemelt feladat a megfelelő kapcsolatrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése. Az intézményben a mindenkori jóváhagyott dokumentumrendszer és információs csatornák egységes használata kötelező, ezek alkalmazása és tartalma tekinthető hivatalosnak. A fejlett infokommunikációs technikákat alkalmazzuk.

A tantestület tagjai közötti kapcsolatrendszer:

- A hierarchia és a funkcionalitás alapján szerveződik.

- Minden hétfőn délelőtt az intézmény igazgatója munkaértekezletet tart az intézmény vezetőinek, valamint a munkaközösség-vezetők részvételével, így ezen a szinten biztosított az információk megjelenése és azonossága.
- A leány és fiú munkaközösségek hétfő délutánonként (illetve szükség szerint) munkaértekezletet tartanak, ahol megtárgyalják az aktuális pedagógiai feladatokat, eseményeket, és szükség esetén döntéseket hoznak.
- A pedagógusok és a diákok találkozásai több helyzetben és szereposztásban is létrejöhetnek (csoportfoglalkozás, szakkör, tanulókör, korrepetálás, diákönkormányzat, szabadidős tevékenység, egyéni foglalkozás, ügyelet stb.).
- Alapelv az információk egyértelmű, biztos és megfelelő illetőségű körbe való eljuttatása.

A szakmai kapcsolatok hivatalos része mellett fontos az informális rész is, melynek alapelvei a korrektség és az objektivitás.

A diákság és a tantestület közötti (a konkrét pedagógiai kapcsolatokon túlmutató) kapcsolatrendszer:

- A diákönkormányzat segítségével működik. A diákönkormányzat vezetője rendszeresen részt vesz tantestületi értekezleteken és alkalmanként a vezetőségi megbeszéléseken.
- Diákgyűlések alkalmával, a fórum megtartásával.
- A rendszeres és hivatalos kapcsolatokon felül a diákönkormányzat képviselői bármikor megkereshetik a kollégium igazgatóját.
- A közös munka során intenzív a kapcsolattartás a diákönkormányzat és az DÖK munkáját segítő tanár között.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kollégiumot a fenntartóval való kapcsolattartásban az igazgató, egyéb külső kapcsolatokban az általános igazgatóhelyettes képviseli.

Szakmailag indokolt esetben az érintett szakterülettel foglalkozó vezető, akadályoztatása esetén pedig az igazgató által megbízott munkatárs képviseli az intézményt.

Gyermekjóléti és az ifjúságvédelmi szervezetek

A kollégium kapcsolatot tart az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal és ifjúságvédelmi intézményekkel.

Szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe vesszük.

Egészségügyi szolgáltatók

A kollégium a diákok egészségügyi ellátásáról és a dolgozók kötelező munkaegészségügyi vizsgálatáról és ellátásáról a fenntartó által az egészségügyi- és munkaegészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés útján gondoskodik.

Partneriskolák

A kollégium munkakapcsolatot épít ki és működtet a vele kapcsolatban álló iskolák tanterületével. A kapcsolattartás formái: az osztályfőnökök és a csoportvezető tanárok egymás intézményében tett látogatásai, szülői értekezletek, fogadóórák, konzultációk stb.

Egyéb szervezetek

Ápoljuk a kapcsolatot a főváros kollégiumaival, az AJTP programirodájával és intézményeivel, illetve azok szervezetével.

Szakmai- és munkakapcsolatokat építünk az ország középiskolai kollégiumi hálózatával, az AJTP-ban tevékenykedő intézményekkel, kollégiumokkal, valamint a szakterület civil szervezetével, a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje; a tanulóknak, a vezetőknek, és az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A kollégium folyamatosan nyitva tart és – a tanév rendjéhez igazodva – fogadja a tanulókat.

Hétköznapokon 9-19-ig, a hét utolsó munkanapján 9-13-ig tartózkodik a vezetők közül (igazgató, igazgatóhelyettes) legalább egy a kollégiumban. Szombatonként 9-19-ig legalább egy vezető vagy munkaközösség-vezető tartózkodik a kollégiumban.

A vezetők benntartózkodását a tanév elején elkészítendő munkaidő-beosztás rögzíti.

Felelős pedagógus vezető 24 órán keresztül tartózkodik a kollégiumban.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját hat havi tanítási időkeret kialakításával szervezzük meg havi kimutatással úgy, hogy a pedagógusok a heti kötelező óraszámuk hat hónapra jutó időkeretét teljesíteni tudják.

A pedagógusok a heti kötelező óraszámukat a személyre szóló feladat-ellátási terv és az ügyeleti beosztás szerint teljesítik.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkanapokon a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint tartózkodnak az épületben.

2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A kollégiummal jogviszonyban nem álló belépők általában az alábbi minőségben kereshetik fel legálisan az intézményt:

- diákok vagy dolgozók vendége, látogatója,
- hivatalos ügyben eljáró személy (nem rendszeres ügyintézés esetében),
- fizetővendég a szállásadás keretében.

Ettől eltérő esetben az illetékes vezető engedélyt kell kérni a belépéshez.

A belépni szándékozó, bármilyen minőségben érkező vendégnek a portán kell bejelenteni látogatása célját és a keresett személyt. A portán szolgálatot teljesítő dolgozó, a kollégium házirendje, és saját munkaköri leírása alapján megteszi a szükséges intézkedéseket mind a beléptetésben, mind a kilépés regisztrálásában. (Vendégekönnyv)

Csak azok a vendégek léphetnek be, akiket valaki a kollégium dolgozói vagy diákjai közül fogadni tud, ezzel felelősséget vállalva az illető személy viselkedésével, bent tartózkodásával kapcsolatban.

A vendégek itt tartózkodása nem zavarhatja a kollégium élet- és napirendjét. A diákok látogatóival kapcsolatos elvárásokat, a látogatás rendjét, idejét a házirend tartalmazza.

A fizetővendég a gondnok-koordinátorral történő egyeztetés után veheti igénybe a szállást.

Illetéktelen behatolás esetén a portai dolgozó haladéktalanul intézkedik, szükség esetén értesíti a rendőrséget.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumnak differenciált szabadidős programlehetőséget kell biztosítani házon belül a diákság számára. A diákoknak meg kell hagyni a választás lehetőségét, hogy önállóan vagy társaikkal, a házon belül vagy kívül töltik-e szabadidejüket.

A foglalkozások időtartama 45 perc, de a program megvalósulásától függően több foglalkozási óra is összevonható.

A csoportvezető tanár feladata, hogy felkeltse az igényt a diákokban ahhoz, hogy együtt legyenek, érdeklődjenek egymás és a közös programok iránt, valamint, hogy tájékozódjon a különböző intézmények kínálta programokról is, és azokat saját ajánlásával kiegészítve közvetítse a diákoknak.

A nevelőtestület megfelelő helyen kifüggeszti a közös helyiségek, létesítmények, szakörök stb. felsorolását, feltüntetve nyitva tartásuk idejét, aktuális programjaikat, használatuk esetleges feltételét, a teremhasználat rendjét, a felelős tanár nevét.

A tanév elején felmért tanulói igényekre alapozva a kollégium a diákság számára színvonalas, tartalmas, változatos és hasznos ismereteket, élményeket adó foglalkozásokat tart, programokat szervez az intézményben (klubokban, számítógéptermekekben, könyvtárban stb.) illetve azon kívül (színházlátogatás, mozilátogatás stb.).

A diákok életkori sajátosságai és a tanórarendszerű oktatásból adódó helyhez kötöttségük, a tanuláshoz kapcsolódó szellemi megterhelésük egyaránt indokolja a mozgáslehetőségek minél szélesebb körű biztosítását. A kollégium eszközeivel és infrastrukturális adottságaival támogatja diákjainak sportolását.

A kondicionálóterem külön szabályozás alatt áll, melynek értelmében az ott folyó tevékenységben való részvétel balesetvédelmi oktatáshoz kötött és anyagi felelősséget jelent a

működéséért felelős tanár, valamint a diákok számára. A termet csak azok használhatják, akik aláírásukkal elismerik a szabályozás rájuk nézve kötelező voltát, mely a teremben van kifüggesztve.

Az intézményben két kondicionálóterem, szabadtéri sportpályák működtetésével biztosítjuk a diákok rendszeres testedzési lehetőségeit. A kollégium anyagi lehetőségeihez mérten az intézményen kívüli sportolási lehetőségeket is támogatja, bérletek, belépők, illetve bérleti díjak fizetésével. A sportolás lehetséges helyszínei épületen kívül:

- uszoda,
- műjégpálya,
- sportpályák.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A közösségi létforma nem képzelhető el hagyományok nélkül. Kollégiumunk a jogelődök hagyományaira is építő, az egész tanévet átfogó hagyományápolással foglalkozik.

A nemzeti, állami, vallási, társadalmi ünnepeken a diákok részt vesznek az iskolákban, a családokban, a vallási közösségekben, és a tömegkommunikáció is foglalkozik velük. Az ezekről való megemlékezés megtartásáról a diákönkormányzat és a nevelőtestület dönthet.

A megemlékezés módjai: hagyományos rendezvények, ünnepi közgyűlés, ünnepség az önkéntes résztvevőknek, csoportgyűlés keretében történő megemlékezés, újság-, faliújság-cikk, transzparens, filmvetítés, irodalmi est, különböző versenyek.

A nevelőmunkát segítő hagyományos rendezvények, események, tevékenységek (a tanévkezdést és a beilleszkedést segítő augusztusi rendezvénysorozat, egészséghetek, kollégiumi hét, farsang, gyermekhét, sportbajnokságok, kollégiumi újság) támogatása az intézmény valamennyi dolgozójának, különösen a nevelőtestületnek, továbbá a tanulóknak, illetve a diákönkormányzatnak a feladata.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról és megőrzéséről.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés alapja a pedagógiai program és a munkaterv, amelyekben megjelenik az ellenőrzés célja és tárgya is, továbbá a személyi anyagok, valamint a csoportvezetők, adminisztrációs és ügyeleti feladatok ellátása.

Az ellenőrzés során a célkitűzéseket és a tényleget hasonlítjuk össze.

A belső ellenőrzés az igazgató, a pedagógiai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes feladata, de bizonyos területeken a munkaközösség vezetők is gyakorolják (pl. dokumentumok vezetése, azok naprakész volta stb.).

Az ellenőrzésekről az ellenőrzést végző vezető írásos beszámolót készít, melyet munkahelyi vezetőjének ad át.

Az ellenőrzés tapasztalatait meg kell beszélni az ellenőrzöttel. Az általánosítható észrevételeket tantestületi értekezleten kell kiértékelni. Az igazgató – konkrét jelzés miatt – cél-ellenőrzést rendelhet el, kijelölheti az ellenőrzésben résztvevő személyeket, akik az ellenőrzés tapasztalatairól neki számolnak be.

Az éves nevelési feladatok végrehajtásának értékelését tanévenként legalább két alkalommal az igazgató végzi. Ezt megelőzi a pedagógiai munkát végzők értékelése, valamint a pedagógiai igazgatóhelyettes összegző értékelése.

6. Eljárásrendek

a) Intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégium a megfelelő tárgyi, személyi és szervezési feltételek biztosításával köteles elősegíteni a tanulók egészségének védelmét, a balesetek megelőzését.

A kollégiumban betegszobák működnek, az egészségügyi ellátást szakképzett ápoló végzi.

A betegek ellátása a kollégium épületében, illetve a kijelölt háziorvosi rendelőben (Budapest, XI. Vahot u. 1.) történik, hétköznaponként délelőtt orvosi rendelés formájában.

Baleset esetén az ápolónak, távollétében a felelős vezetőnek, illetve az ügyeletes tanárnak a szükséges egészségügyi intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.

A balesetet szenvedett diák ellátását követően, a törvényi előírásoknak megfelelő módon kell a jelentési kötelezettségnek eleget tenni.

A dolgozók rendszeres munkaegészségügyi felügyeletét a fenntartó által megbízott orvos végzi.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Tanév elején – beköltözéskor – a diákok balesetvédelmi oktatáson vesznek részt. Ugyancsak tájékoztatjuk őket a tűzrendészeti előírásokról, évente egyszer tűzriadó próbát tartunk. Az előadásokon, oktatásokon való részvétel kötelező, a jelenlétet aláírással kell igazolni.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az intézményünk lehetővé teszi a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bombariadót kell elrendelni, ha ilyen tárgyú fenyegetés érkezik a kollégiumba.

A fenyegetés érkezése után a kollégiumban tartózkodó pedagógiai vezetőt /sorrend: igazgató, igazgatóhelyettes, ügyeletes tanár (ok) /, távollétükben a műszaki vagy bármely középszintű vezetőt kell haladéktalanul és pontosan értesíteni. Az értesítésről rövid feljegyzés készül a portanaplóba.

Az elsőként értesített vezető rendeli el a bombariadót.

A bombariadó elrendelését követően értesíteni kell a Rendőrséget a 107-s telefonszámon.

Bombariadó esetén az épületet - a Tűzriadó tervnek megfelelő módon – haladéktalanul el kell hagyni.

A bombariadó lefűjását a Rendőrség erre vonatkozó engedélye birtokában az ügyeletes vezető rendeli el.

A bombariadóról az elrendelő jelentése alapján készít az igazgató rövid jegyzőkönyvet, amit a fenntartónak is eljuttat.

Rendkívüli eseménynek tekinthető minden olyan súlyos veszélyekkel fenyegető esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni.

Ezek lehetnek:

- Természeti katasztrófák: pl. villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok stb.
- A szolgáltatásokban, energiaellátásban bekövetkező zavarok: pl. jelentősebb idejű áramkimaradás, zavarok a gázszolgáltatásban, az ivóvíz szennyezettsége, a közlekedés leállása stb.
- Egyéb, az épületben lakó tanulókat és dolgozókat érintő rendkívüli események: pl. ételmérgezés, fertőzés(veszély), a levegő jelentős szennyezettsége stb.

Teendők rendkívüli események bekövetkeztekor:

A rendkívüli eseményt észlelve, azt azonnal jelenteni kell az épületben tartózkodó felelős vezetőnek, aki a további szükséges intézkedéseket megtéve – a helyzettől függően – külső segítséget kér.

A rendkívüli eseményekről tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, a veszélyhelyzet elhárítása után pedig a fenntartót.

A veszélyre, ill. a legfontosabb azonnali teendőkre hangosbeszélőn keresztül kell felhívni az épületben tartózkodók figyelmét.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege szükségessé teszi az épület kiürítését, azt a „Tűzriadó terv”-ben rögzítettek szerint kell végrehajtani.

A kiürítéssel, a veszély- és baleset-elhárítással összefüggő tevékenységet az igazgató, ill. a tűz- és balesetvédelemmel megbízott személy, vagy a mindenkori ügyeletes tanár irányítja.

Áramkimaradás esetén a folyosókon irányfények világítanak.

Szükség esetén ki kell kapcsolni az intézmény áram-főkapcsolóját, ill. el kell zárni a gáz és a víz főcsapját. E feladatokat a karbantartók, a műszaki vezető vagy a portás végzik.

Az épületben lakó tanulókat és a dolgozókat érintő egyéb események (ételmérgezés, fertőzésveszély stb.) esetén azonnal értesíteni kell az orvosi ügyeletet, szükség esetén a mentőket.

Bűncselekmények bekövetkeztekor (betörés, rablás, nagy értékű lopások, a diákokat ért inzultus, stb.) azonnal értesíteni kell a XI. kerületi Rendőrkapitányságot.

A veszély elhárítása után – amennyiben a rendkívüli esemény jellege megkívánja – fel kell mérni a keletkezett károkat. Az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek – a helyzet felmérését követően – dönteni kell a tanulók esetleges elhelyezéséről, ellátásáról.

Ha a rendkívüli esemény következtében a kollégium nem tudja ellátni feladatát, az intézmény felelős vezetője a fenntartó intézkedését, segítségét kéri.

b) A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A kollégista kártérítési felelőssége

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

c) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben papír alapú iktatást alkalmazunk.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kinyomtatás és hitelesítés (aláírás, lebélyegzés) után iktatásra kerülnek.

Az iktatás a Titkárságon történik. Ezután a nyomtatványok dokumentáltan átadásra kerülnek az illetékes személyeknek, szerveknek (személyes átadás-átvétel illetve postai

úton történő kézbesítés illetve elektronikus úton történő kézbesítés útján) és egy példányban az irattárba kerülnek.

d) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A kezelés rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok írják elő és az azokban foglaltak szerint végezzük.

7. Egyéb kérdések

a) A rendkívüli munkavégzés

A rendkívüli munkavégzést és annak díjazására vonatkozó szabályozást a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

b) A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Kollégiumunkban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

c) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézmény lemond – a foglalkozások keretében a tanulók által létrehozott –, a kollégium birtokába került dolog vagyoni jogának átruházásáról.

8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Házirend, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható az intézmény belső hálózatán, a könyvtárban, az igazgatóhelyetteseknél, az igazgatónál, a honlapon, továbbá a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt helyeken, felületeken.

A fenti dokumentumok a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők, tartalmukról az ügyeletes vezető ad tájékoztatást.

V. Záró megjegyzések

1. Az SZMSZ jóváhagyása, hatályba lépése

A Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. év szeptember hó 3. napján jóváhagyom. A szabályzat e napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ felülvizsgálta

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén.

3. Az SZMSZ módosítása

A nevelőtestület kezdeményezheti a szabályzat módosítását abban az esetben, ha bármely tagja erre javaslatot tesz, és erről határozatot hoz. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium igazgatójához kell betejeszteni.

Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2018. szeptember 3.



Leatone Péter

Kulcsos Péter

intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. szeptember 3-án tartott ülésén véleményezte.

Tömör Márk

Tömör Márk

DÖK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 28-án véleményezte és elfogadta.

Trigola-Majzik Krisztina

Trigola-Majzik Krisztina

hitelesítő nevelőtestületi tag

Ringhofer Ervin

Ringhofer Ervin

hitelesítő nevelőtestületi tag

VI. Melléklet

Könyvtár - SZMSZ



Könyvtár - Szervezeti és Működési Szabályzat

a Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium szervezeti és működési szabályzatának melléklete

B u d a p e s t

2018.

Tartalom

1.	<i>A kollégiumi könyvtár működési szabályzata</i>	3
2.	<i>A kollégiumi könyvtárra vonatkozó adatok</i>	3
3.	<i>A könyvtár fenntartása, gazdálkodása</i>	3
4.	<i>A könyvtárhasználók köre</i>	4
5.	<i>A könyvtár működésének rendje</i>	4
6.	<i>A kollégiumi könyvtár feladata, szolgáltatásai</i>	4
7.	<i>Gyűjteményszervezés</i>	4
7.1.	<i>Állománygyarapítás</i>	5
7.1.1.	A gyarapítás módjai	5
7.1.2.	A gyarapítás forrásai	5
7.1.3.	A dokumentumok állományba vétele	6
7.2.	<i>Állományapasztás</i>	7
7.2.1.	Tervszerű állományapasztás	7
7.2.2.	Természetes elhasználódás	8
7.2.3.	Hiány	8
7.2.4.	A kivonás nyilvántartásai	9
8.	<i>Állományvédelem</i>	9
8.1.	<i>A könyvtári állomány védelme</i>	9
8.1.1.	A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása)	9
8.1.2.	Az állomány jogi védelme	11
8.1.3.	Az állomány fizikai védelme	11
8.2.	<i>Az állományvédelem nyilvántartásai</i>	11
8.2.1.	Állományellenőrzési nyilvántartások	11
8.2.2.	Kölcsönzési nyilvántartások	12
8.2.3.	Könyvtárhasználati Szabályzat	12
9.	<i>Gyűjtőköri Szabályzat</i>	12
9.1.	<i>A könyvtár gyűjtőköre</i>	12
9.2.	<i>Gyűjtőkörünk megoszlásának összegezése formai szempontból</i>	12
9.3.	<i>Gyűjtőköri alapelvek</i>	13
9.4.	<i>A gyűjtőkör tartalmi leírása</i>	13
10.	<i>Katalógusszerkesztési Szabályzat</i>	20
10.1.	<i>Könyvtári állomány feltárása</i>	20
10.2.	<i>Bibliográfiai leírás</i>	20
10.3.	<i>Osztályozás</i>	20
10.4.	<i>Raktári jelzetek</i>	21
10.5.	<i>A kollégiumi könyvtár katalógusa</i>	21
10.6.	<i>Katalógus gondozása</i>	22
11.	<i>Könyvtárhasználati Szabályzat</i>	22

11.1.	A könyvtár általános adatai	22
11.2.	A könyvtár feladatai	22
11.3.	A könyvtár használóinak köre	23
11.4.	A beiratkozás adminisztrációja	23
11.5.	A könyvtár szolgáltatásai	23
11.6.	A könyvtárhasználat módjai	24
11.7.	Könyvtári házirend	25

1. A kollégiumi könyvtár működési szabályzata

A kollégium könyvtára a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtár-használati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

2. A kollégiumi könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

Neve: Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium Könyvtára

Címe: 1119 Budapest, Rácz László u. 3-7.

Telefonszáma: +36 1 606-7200

A könyvtár pecsétjének a leírása:

Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium Könyvtára

1119. Bp., Rácz L. u. 3-7.

(37x15mm négyszögletű)

A könyvtár elhelyezése

A könyvtárhelyiség a használók által könnyen megközelíthető helyen, az épület galériáján található, alapterülete 140m². A kollégium alapításának évében, 1980-ban kezdte gyűjteményének kialakítását. Az állandó gyarapítás, gondozás, illetve állományegyesítés folytán jelenleg 21550 kötetes könyvállomány áll az olvasók rendelkezésére, az elektronikus dokumentumok száma 110 tétel. Az állomány szabadpolcos rendszerben van elhelyezve az egyterű helyiségben. A tanulóknak lehetőségük van kölcsönzésre, tanulásra, nyugodt, olvasótermi elmélyülésre, számítógép használatára.

A nyitva tartás tanítási napokon a pedagógusok és a tanulók részére alkalmas időpontban biztosított.

A könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

3. A könyvtár fenntartása, gazdálkodása

A kollégiumi könyvtár fenntartásáról, fejlesztéséről, feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételek biztosításáról a fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik.

A könyvtár működését a kollégium vezetője vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

4. A könyvtárhasználók köre

Az intézmény valamennyi diákja, dolgozója, a könyvtáros engedélyével az épületben működő egyéb tanintézmények diákjai és dolgozói vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

5. A könyvtár működésének rendje

A könyvtári teendőket, kölcsönzéseket könyvtáros nevelőtanárok látják el.

Tanítási napokon a könyvtár délelőttől estig nyitva tart, lehetőséget ad a különböző iskolákba járó tanulóknak tanítási idő előtt és után a könyvtári szolgáltatások igénybe vételére.

6. A kollégiumi könyvtár feladata, szolgáltatásai

A könyvtár alapfeladatai a következők:

- a könyvtári állomány folyamatos fejlesztése,
- a gyűjtemény folyamatos feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsajtása,
- könyvtárhasználat tanítása

A könyvtár szakmai feladatai a pedagógiai program függvényében:

- a tanulmányi munka segítése,
- tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása,
- szakmai munkához szükséges háttér biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

A könyvtár alap és szakmai feladatait részletesen a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
- a tanulmányi munkát segítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és kézikönyvek olvasótermi használata,
- számítógép-és internethasználat,
- tájékoztatás a diákok számára a könyvtár használatáról, a gyűjteményről,
- önálló ismeretszerzés tanítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

7. Gyűjteményszervezés

A kollégiumi könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítás és aszisztálás tevékenység-

ből tevődik össze. A gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információ értékét, használhatóságát.

7.1. Állománygyarapítás

Az állománygyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

A gyarapítás során figyelembe kell venni a munkaközösségek, szaktanárok javaslatait is. A gyarapítás minőségét és mennyiségét befolyásolja a költségvetés és a kiadói választék.

7.1.1. A gyarapítás módjai

A gyarapítás egyaránt jelenti az új megjelenésű, a régebbi kiadású, valamint antikvár dokumentumok beszerzését.

A kollégium könyvtárának állománya vétel, ajándék, saját előállítás és pályázat útján gyarapodik. A vásárlás a költségvetés függvénye, a pályázat és saját előállítás részben, az ajándék költségvetéstől függetlenül módosítja az állományunk összetételét.

Vétel

A dokumentumok beszerzésének legfontosabb formája, amely történhet:

- jegyzéken megrendeléssel, átutalásos vagy készpénzes fizetési móddal: könyvterjesztők webáruházaiból, könyvtárellátótól, kiadóktól
- előfizetéssel: időszaki kiadványokat a Postától, egyéb terjesztőktől
- a dokumentum megtekintése alapján, készpénzes fizetési móddal: könyvesbolti vásárlással

Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg.

Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni. A gyűjteménybe nem illő művekkel nem gyarapítjuk az állományt, az ilyen dokumentumokat jutalmazásra használjuk, illetve a „Térítésmentesen elvihető könyvek” polcára helyezük őket. Innen a könyvtárosnak történő bemutatás után vihetők el.

Saját előállítás

A kollégium diákújságjának megjelent számaiból két példány a kollégium könyvtárába kerül, nem selejtezzük.

Pályázat

A pályázat állománygyarapítási forma esetén, valamennyi százalék önerővel kell finanszírozni az adott pályázaton nyert dokumentumokat.

7.1.2. A gyarapítás forrásai

Beszerezés előtt áttekintjük a dokumentumpiacot. Ehhez a tevékenységhez segédleteket veszünk igénybe, melyek tájékoztatnak a dokumentumokról és szempontokat adnak a válogatáshoz.

A gyarapítás tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák,
- könyvtárhasználók javaslatai.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat összevetjük a számítógépes katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő esetleges problémákat azonnal jelezzük a szállítónak.

7.1.3. A dokumentumok állományba vétele

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- tulajdonbélyegzővel való ellátás:
 - könyveknél a címlap verzón, a 17. oldalon, az utolsó szöveges oldalon és a mellékleten,
 - elektronikus dokumentumoknál a tokon és magán a dokumentumon,
 - időszaki kiadványoknál a kiadvány típusától függően a fejlécen, címfejen, borítófedélen vagy az első szövegoldalon, utolsó szövegoldalon.
- A dokumentum leltári számmal, szakjelzettel történő ellátása
- Leltári nyilvántartásba rögzítés a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerrel.

A beérkezett dokumentumok számlái iktatás után a fenntartóhoz kerülnek, a számlák ki-egyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó gazdasági szakemberének feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok fénymásolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban helyezzük el.

Végleges nyilvántartásba

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.

A végleges nyilvántartás formái a kollégium könyvtárában:

- számítógépes, a Szikla integrált könyvtári rendszerrel,
- leltárkönyv (elektronikus dokumentumok esetében)

Az egyedi nyilvántartási mód a következő adatokat tartalmazza mindkét formában:

- leltári szám,
- kelet,
- a dokumentum azonosító adatai,
- egység szám,
- raktári jelzet,

- beszerzés módja,
- beszerzési ár, becsérték

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartásba

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardexlapok

Az időszaki kiadványok minden példányát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek, vagy nem.

7.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

7.2.1. Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás. A nem megfelelően válogatott gyűjteményben akad az információhoz való jutás, és tárolási gond jelentkezik. Ezért folyamatosan ki kell vonni az állományból azokat a dokumentumokat, melyek tartalmilag avultak, fölöslegesek, fizikailag megrongálódtak.

Az elavult dokumentumok kivonása

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, leltári nyilvántartás alapján nem. A selejtezéskor figyelembe vesszük a munkaközösségek, nevelőtanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne levő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

A kollégiumi könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- a dokumentum iránti olvasói igények csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé válik,

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik a kollégium profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

7.2.2. Természetes elhasználódás

Azokat a dokumentumokat soroljuk ebbe a körbe, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezeknek a dokumentumoknak a kivonása az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat. A kivonás előkészítésekor mérlegeljük, mi a gazdaságosabb, új példány beszerzése, vagy a köttetés.

7.2.3. Hiány

A tervszerű állományapaszttáson és a természetesen elhasználódáson kívül egyéb okok miatt is csökkenhet az állomány.

Ezeket az eseteket elkülönítjük a tudatos apasztástól, mert spontán módon keletkeznek.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezekben az esetekben dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak, a törlési adminisztrációjuk eltérő.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok:

- elemi csapás (beázás, tűz, természeti katasztrófa),
- bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad a nyilvántartásból kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (megtérített és behajthatatlan követelés)

Amennyiben a kölcsönző nem tudja visszahozni a kikölcsönzött dokumentumot:

- az elveszett dokumentumot azonos példánnyal pótolja
Ebben az esetben nem változik meg az állomány-nyilvántartás.
- az elveszett dokumentum újabb kiadását hozza,
- az elveszett dokumentumot annak forgalmi értékének megfelelő, a könyvtárostánár által javasolt dokumentummal pótolja
Ezekben az esetekben megváltozik a nyilvántartás, a kivezetést állománybavétel követi.

Állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli)

Ha a kálón felüli hiány megtérítése pénzben történik, a kivezetés címe pénzben megtérített követelés. Ha a kivizsgálás eredményeként a könyvtáros nevelőtanár személyes felelőssége nem állapítható meg, akkor a hiányt normán felüli hiány címen kell a nyilvántartásból kivezetni.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros javaslatot tesz a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt a kollégium igazgatója adja meg.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat a könyvtár felajánlja a kollégium tanulóinak, dolgozóinak térítés nélküli elvitelre.

7.2.4. A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és a kollégium bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

8. Állományvédelem

8.1.A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a rendeltetésszerű működtetése - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – a könyvtáros nevelőtanárok feladata. A dokumentumok védelmét és a nyilvántartásba vételét a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönzők anyagi felelősséggel tartoznak.

8.1.1. A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amely során a dokumentumokat tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját a kollégium igazgatója rendeli el kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros nevelőtanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a leltározási bizottság vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állomány leltározása:

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli,
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Állományellenőrzés elrendelésére a 3/1975 KM-PM rendelet alapján:

- 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 végzik el

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra a kollégium igazgatójához.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- számítógépes ellenőrzés.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adnia a kollégium igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros nevelőtanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtáros nevelőtanároknak indokolni kell. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézmény igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból, illetve az állománymérleg elkészítése.

8.1.2. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba veszi. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások, pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök, berendezési tárgyak megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulóknak kiköltözéskor, a dolgozóknak munkaviszonyuk megszűnésekor könyvtári tartozásukat rendezni kell.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsa a könyvtáros nevelőtanároknál és a kollégiumi portáján található.

8.1.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár célját szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. Kézi tűzoltó készülékeket kell elhelyezni a könyvtárteremben. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan kell ügyelni a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

8.2. Az állományvédelem nyilvántartásai

8.2.1. Állományellenőrzési nyilvántartások

Leltározási ütemterv

Tartalmazza:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzési jegyzőkönyv

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,

- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

8.2.2. Kölcsönzési nyilvántartások

A kikölcsönzést különböző típusú nyilvántartások rögzítik, mindegyiknek biztosítania kell az állomány védelmét. A kollégium könyvtárában számítógépes és füzetes nyilvántartást használunk. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik.

A könyvtáros nevelőtanár a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben tartja az olvasók személyiségi jogait.

8.2.3. Könyvtárhasználati Szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez. (Ld. 19. oldal.)

9. Gyűjtőköri Szabályzat

9.1.A könyvtár gyűjtőköre

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontokból meghatározott köre. A gyűjtőköri szabályzat a szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja. Meghatározza, hogy az adott könyvtár milyen típusú dokumentumokat, milyen témában, azon belül milyen mélységben, hány példányban, milyen nyelven és milyen időhatárok között gyűjt. Rögzíti a könyvtár fő- és mellék gyűjtőkörét, megkülönbözteti, hogy milyen dokumentumokat szerez be a könyvtár tartós és ideiglenes megőrzés céljából.

9.2.Gyűjtőkörünk megoszlásának összegezése formai szempontból

Nyomtatott dokumentumok (könyvek, térképek, periodikumok)

Nem nyomtatott dokumentumok:

- hangzó anyagok (DVD-k, CD-lemezek),
- kéziratok és fénymásolatok (Pedagógiai Program, SzMSz, oktatási segédanyagok, intézményi tájékoztató dokumentumok).

A teljes könyvállomány tartalmi megoszlása: 55 százalék ismeretközlő irodalom,
40 százalék szépirodalom,

5 százalék ifjúsági és szórakoztató irodalom.

9.3. Gyűjtőköri alapelvek

Intézményünkben évente megközelítően ötszáz (14 és 22 év közötti) diák nyer befogadást, akik nyolcvannál több tanintézetből érkeznek a kollégiumba. Vannak azonban úgynevezett „bázisiskoláink”, ahonnan a tanulók évről évre jelentős számban kerülnek nálunk elhelyezésre.

Gyűjtőkörünk meghatározásakor nem vehetjük figyelembe az egyes oktató intézmények sajátos szükségleteit. Mindenekelőtt biztosítanunk kell, hogy rendelkezésre álljanak:

- a különböző intézmények megegyező oktatási tartalmaihoz, közös nevelési céljaihoz szükséges,
- az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő,
- a sikeres egyetemi, főiskolai felvételi vizsgára való felkészüléshez elegendő,
- az alpműveltség kialakítását elősegítő dokumentumok.

Mindezen ismerethordozók képezik a fő gyűjtőkör meghatározó részét, minthogy a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítik.

Tapasztaljuk azonban, hogy nem lehet teljességgel figyelmen kívül hagyni a „bázisiskolák” esetében jelentkező egybeeséseket:

- az átlagosan megkövetelnél magasabb szintű tanulói felkészülés szükségleteit,
- a szakirányú igények és az általuk szükségelt dokumentumok behatárolható részét,
- az idegen nyelvek oktatásának magasabb kívánalmait,
- a művészetekkel, a kultúrával kapcsolatos ismerethordozók iránt mutatkozó, az általános műveltség alapszintje fölötti érdeklődést.

A mellék gyűjtőkör tartalmi összetételét elsősorban e szükségletek együttese határozza meg, másodsorban pedig – kollégiumi könyvtárról van lévén szó – több száz diákunknak a szabadidő igényes, kulturált, szórakoztató eltöltése iránti természetes igénye.

Gyűjtőkörünk tartalmi leírását – az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva – az ETO szakrendje szerint foglaltuk össze. A gyűjtőköri leírásnak ez a része tehát a megfelelő helyen magába foglalja a pedagógiai gyűjteményt, a könyvtári szakirodalmat és a hivatali segédkönyvtárat is. A szépirodalom gyűjtőköre külön egységként került leírásra. A gyűjtés mélységére, a kívánatos beszerzési példányszámra vonatkozó adatok jelölése mindkét egységnél szerepel.

Pontosítás végett megjegyzendő, hogy a „kis” példányszám 2-3, a „közepes” 4-6, a „nagy” 10-20 beszerzendő példányra utal. A gyűjtés mélységét minősítő „teljességgel”, illetve „teljességre törekvően” kitétel a főgyűjtőer elsőrendű fontosságú meghatározó részét, az „erősen válogatva” kitétel a mellék gyűjtőkörhöz tartozó dokumentumokat jelzi.

9.4. A gyűjtőkör tartalmi leírása

Ismeretközlő irodalom

(kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
0. ÁLTALÁNOS MŰVEK		
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1 vagy kis
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	kis
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	teljességgel	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és középméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	kis
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel	1

1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	válogatva	1 vagy kis
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	teljességre törekvően	közepes
Teljes vagy szemelvényes a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	teljességre törekvően	kis
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszzerű művek	válogatva	kis

2. VALLÁS	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	teljességre törekvően	1 vagy kis
Az Ó- és Újszövetség teljes szövegű kiadása		nagy
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	válogatva	kis vagy közepes

3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	erősen válogatva	1 vagy kis
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokú összefoglalók	válogatva	közepes
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek, család-, gyermek- és ifjúságvédelem	teljességre törekvően	kis
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	kis
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)	teljességre törekvően	1 vagy kis
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertanral foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	kis
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	teljességgel	kis
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel	kis
A honvédelemről és hadtörténetéről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1 vagy kis
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	közepes

4. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
------------------------	--------------------	------------------------

A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1 vagy 2
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	kis vagy közepes
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1 vagy kis
Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diák-enciklopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekedve	közepes
Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek	teljességgel	nagy
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	kis

5. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, közlekedés, mezőgazdaság, ipar stb.) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók	válogatva	1 vagy kis
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiénéjével, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
A kertészettel, háztartással, közlekedéssel, elektrotechnikával és hírközléssel foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1 vagy kis
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	válogatva	1 vagy kis
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	1 vagy kis

6. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	kis
Képzőművészeti lexikonok	teljességgel	1 vagy 2

Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	válogatva	1 vagy kis
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	válogatva	1 vagy 2
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	kis
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	válogatva	1 vagy kis
Film- és színháztörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	kis
Társasjátékok, fejtörők	válogatva	kis
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	válogatva	1 vagy kis
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók	válogatva	kis

7. NYELV ÉS IRODALOM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák és kézikönyvek	erősen válogatva	1 vagy 2
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és közmondás-gyűjtemények	válogatva	1, kis vagy közepes
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató nyelvtani segédkönyvek	teljességre törekedve	közepes
Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételi-re előkészítő segédkönyvek	teljességgel	nagy
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanuláshoz felhasználható segédletek	válogatva	kis
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	teljességgel	2
Középszótárak a tanított idegen nyelveken	teljességgel	közepes
Közép- vagy kisszótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	teljességgel	1 vagy kis
Az irodalmi tananyaghoz kapcsolódó, munkáltató eszközként használható művek, érettségi és felvételi előkészítők	teljességre törekedve	közepes
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	kis

Az irodalmi tananyagban túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2
--	------------------	----------

8. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek és összefoglalók	teljességre törekedve	kis
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire, felvételire előkészítő művek	teljességre törekedve	kis
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmi atlaszok	teljességgel	kis vagy közepes
Térképek	erősen válogatva	1 vagy kis
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Életrajzi lexikonok	teljességre törekedve	1 vagy kis
Életrajzi művek	erősen válogatva	kis
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	teljességgel	1 vagy kis
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	kis vagy közepes
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom	válogatva	kis
Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	teljességgel	nagy
A történelem tananyagán túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintjei	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	teljességre törekedve	kis vagy közepes
A magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiák és gyűjteményes kötetek	válogatva	kis

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatva	kis
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	nagy
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	kis vagy közepes
A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	kis
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő céllal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei az elbeszélő műfajok, a líra és dráma területein egyaránt	erősen válogatva	1 vagy kis
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 vagy kis
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1 vagy kis
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	kis
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető-olvasmányok, gyűjteményes válogatások	válogatva	közepes
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

Periodika

Az időszaki kiadványok gyűjtőkörét a Nemzeti Alaptanterv szerinti keresztmetszetben tesszük áttekinthetővé, ily módon rendszerezve a kollégiumi könyvtár által megrendelt vagy megrendelésre ajánlott periodikumokat. Az alábbi felsorolás az aktuálisan járó folyóiratfélések listájánál valamivel bővebb, minthogy a megrendelések éves megújításakor (körülbelül 10 %-os arányban) mindig várhatóak a módosítások.

A folyóiratok megőrzése 3 év. Kivételt képeznek a tartalmilag elavulók vagy megrongálódók.

Időszaki kiadványok, hetilapok, folyóiratok a NAT műveltségi területi/tantárgyi rendszerében

Ember, társadalom, gazdaság

- Rubicon
- Magyar Krónika
- HVG és különszámai

A gondolkodó ember

- IPM

Ember és természet

- Természetbúvár

Biológia és egészségtan

- Wellness magazin

Földünk és környezetünk

- National Geographic
- Geo

Művészetek

- Pesti Műsor
- Digitális Fotó
- Mozimánia

Életvitel és gyakorlati ismeretek

- Praktika

Testnevelés és sport

- Turista Magazin

Pedagógia

- ÚJ Köznevelés

Informatika, számítástechnika

- Chip Magazin

10. Katalógusszerkesztési Szabályzat

10.1. Könyvtári állomány feltárása

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok feltárása. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum bibliográfiai adatokkal való leírása) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A feltárás után megállapítható:

- megvan-e a könyvtárban egy bizonyos dokumentum,
- egy szerzőnek mely művei,
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg,
- adott témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani.

10.2. Bibliográfiai leírás

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai/kollégiumi könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

10.3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

10.4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávehetjük a dokumentumra, jelenleg etikett címkével, kézi írásos módszerrel.

Kollégiumunkban alkalmazott jelzetek:

- szépirodalom: betűrendi jel, azaz Cutter szám
- szakirodalom: ETO-szakrendi jelzet + Cutter szám

A raktári jelzetek a Szikla adatbázisban is rögzítésre kerülnek. A könyveken a hiányzó raktári jelzeteket pótoljuk.

10.5. A kollégiumi könyvtár katalógusa

Formája szerint

- digitális nyilvántartás a Szikla könyvtári program segítségével

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint

- könyv

Az adatbevitel során kitöltött mezők

1. Bibliográfiai adatok

Cím és szerzőségi közlés adatszoport

- címadatok: főcím, párhuzamos cím, alcím
- szerzőségi közlés: elsődleges szerző, szerkesztő, fordította, stb.

Kiadás adatszoport:

- kiadásjelzés

Megjelenés adatszoport

- megjelenés helye és kiadó
- megjelenés éve

Terjedelem adatszoport:

- oldalszám, illusztráció, méret+melléklet

Sorozat adatszoport:

- sorozat főcíme
- ISSN szám
- sorozati szám

Terjesztés adatszoport:

- ISBN szám
- kötés
- ár

Megjegyzés adatszoport

Tárgyszó, ETO

Egyéb

- cutter, szakjel

2. *Példány adatok: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)*

Azonosítók

- leltári szám

Jelzetek

- szakjelzet
- cutter

Beszerezési adatok

- beszerzés módja
- beszerzés dátuma
- beszerzési ár

Egyéb

10.6. Katalógus gondozása

A katalógus folyamatos gondozást igényel. Legfontosabb teendő a használat közben észlelt hibák kijavítása, valamint az újonnan érkezett dokumentumok mihamarabbi feldolgozása. A rekordok nagy részénél nem szerepelnek a raktári jelzetek, tárgyszavak, a könyvek feldolgozásakor nem rögzítették őket. Ezek pótlása az adatbázisban, valamint a könyvek gerincén a jelzetek feltüntetése folyamatos. Cél, hogy az eddig feltöltött rekordoknál a szakrendi jelzetek, tárgyszavak kiegészítésre kerüljenek a könnyebb kereshetőség érdekében.

11. Könyvtárhasználati Szabályzat

11.1. A könyvtár általános adatai

Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium Könyvtára
1119 Budapest, Rátz László u. 3-7.
Tel.: 06/1 660 7200
e-mail: konyvtar@tmtk.hu

11.2. A könyvtár feladatai

A könyvtár alapfeladatai a következők:

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő folyamatos fejlesztése,
- a gyűjtemény folyamatos feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- a tanulmányi munka folyamatos segítése,

- a felsőfokon továbbtanulni szándékozó és tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- a szabadidő tartalmas kitöltésének elősegítése,
- a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése,
- családi, otthoni könyvek mindennapi jelenléte hiányának pótlása,
- a tanítás-tanuláshoz szükséges dokumentumok többszörözésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

11.3. A könyvtár használóinak köre

A Táncsics Mihály Kollégium Könyvtára iskolai könyvtár, korlátozottan nyilvános. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek - az épületben működő egyéb tanintézmények diákjai és dolgozói - is igénybe vehetik.

11.4. A beiratkozás adminisztrációja

A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybe vétele – kivéve kölcsönzés - díjtalan. A beiratkozott olvasó törzsszámot kap. A diákok törzsszáma a kollégiumi ellenőrzőben rögzítésre kerül. Beiratkozás után kerülhet sor a kölcsönzésre.

Beiratkozáskor kért adatok

- | diákoktól | dolgozóktól |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| • név | • név |
| • lakcím, levelezési cím, e-mail cím | • lakcím, levelezési cím, e-mail cím |
| • születési dátum | • születési dátum |
| • iskola neve, évfolyam, szak | • foglalkozás |
| • csoportszám, nevelőtanár neve | |
| • szobaszám | |

A beiratkozásnál kért adatokat a könyvtáros a számítógépes integrált rendszerbe rögzíti. Az adatok a könyvtári szakmai statisztikát, illetve az olvasókkal való kapcsolattartást szolgálják, a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

A könyvtári tagság a diákok részére egy tanévre szól. A kölcsönzött könyvekkel tanév végén, illetve a kiköltözéskor számolnak el. A könyvtáros a leszerelő lapon aláírásával igazolja, hogy a diáknak nincs könyvtári tartozása.

A dolgozók könyvtári tagsága folyamatos. Munkaviszony megszűnése esetén számolnak el a kölcsönzött dokumentumokkal, a könyvtáros aláírásával igazolja, hogy tartozás nem áll fenn.

11.5. A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- számítógép és internet használat
- CD és DVD mellékletek használata
- saját adathordozók használata

Kiegészítő szolgáltatások:

- fénymásolás, nyomtatás, szkennelés

Kölcsönzés – hosszabbítás - előjegyzés

Egy olvasónál egyidejűleg hat könyv lehet kölcsönzésben. Kölcsönzési idő egy hónap, ami a tanév végéig többször meghosszabbítható, amennyiben a szóban forgó könyvet más olvasó nem jegyezte-e elő.

A kölcsönzés időtartamának meghosszabbítására a kölcsönzési határidő lejárta előtt, legkésőbb a lejárat napon kerülhet sor. Nem hosszabbítható a határidő, amennyiben a könyvre előjegyzés van érvényben.

Előjegyzést az olvasó a helyszínen személyesen kérhet, ami a könyvtári számítógépes rendszerben rögzítésre kerül. Az előjegyzett könyv beérkezéséről a könyvtár személyesen vagy e-mailben értesíti az olvasót. Előjegyzési idő 40 nap, foglalásban tartási idő 7 nap.

A kölcsönzött könyvekért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik. Az elvesztett vagy erősen megromlott könyvtári tulajdont a kölcsönző köteles pótolni egy azonos kiadású másik példánnyal. Ha nem tudja beszerezni, az adott dokumentum másik kiadásával, amennyiben ezt sem tudja beszerezni, a dokumentum mindenkori forgalmi értékét köteles kifizetni.

Tájékoztatás

A könyvtár tájékoztató szolgálata keretében dokumentumai, adatbázisa, más könyvtárak dokumentumai, valamint internetes adatbázisok alapján a tanulásban és tanításban felmerülő problémák megoldásához információt szolgáltat. Informál a saját könyvtár szolgáltatásairól. Tájékoztat a fontosabb hazai könyvtárakról és információs szolgáltatásokról. Közhasznú, közérdekű tájékoztatást nyújt.

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készíthet igény esetén a könyvtári állomány alapján ajánló bibliográfiát a nevelőtanárok, diákok részére

Az adott tárgyi feltételeken belül a könyvtári dokumentumokról vagy részletükről másolat készülhet. Az ily módon előállított dokumentumokat kölcsönözni nem lehet, kizárólag oktatási segédletként használhatóak.

Könyvtárban könyvtári dokumentumokat, valamint a diákok számára szükséges anyagokat, kollégiumi nyomtatványokat lehet fénymásolni.

11.6. A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

A könyvtár teljes állományát bocsátja olvasói rendelkezésére a könyvtárteremben. Lehetőség van az egyéni és csoportos helyben használatra. A helyben használat nem kötött beiratkozáshoz. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem rögzítjük. A csak helyben használható dokumentumokat a nevelőtanárok indokolt esetben kikölcsönözhetik.

A kollégiumi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok

- elektronikus dokumentumok
- A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:
- az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információ kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - technikai eszközök használatában.

Csoportos használat

A diákok részére a könyvtáros nevelőtanár és a kollégium nevelőtanárai foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően van lehetőség. Az esetleges könyvtárban tartandó foglalkozásokat előre jelezni kell. A könyvtár rendszeres tanítás és értekezletek számára nem vehető igénybe a nyitvatartási időben, mert akadályozná a könyvtár működését.

Kölcsönzés

A könyvtárból a könyvtáros nevelőtanárok tudta nélkül dokumentumot nem szabad kivinni. A kölcsönzés beiratkozáshoz kötött. Kölcsönözni csak személyesen, a nyilvántartásba való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzések nyilvántartási formája könyvek esetében a SZIKLA integrált könyvtári rendszer, elektronikus dokumentumok esetén füzetes kölcsönzés folyik. Elektronikus dokumentumok kölcsönzése tanárok számára lehetséges, diákoknak az elektronikus dokumentumok helyben használatára van lehetőség.

A könyvtár nyitvatartási ideje: hétfőtől csütörtökig: 9⁰⁰-21⁰⁰
pénteken: 9⁰⁰-14⁰⁰

11.7. Könyvtári házirend

- A kollégium minden tanulója és dolgozója jogosult a kollégiumi könyvtár használatára, amennyiben elfogadja és betartja a házirendjét. A könyvtár használata díjtalan, de a kölcsönzés beiratkozáshoz kötött.
 - A könyvtárban alkotó munka folyik, a könyvtárban való tartózkodás megkívánja a csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást.
 - Mindenkinek kötelessége óvni a könyvtári könyveket, amennyiben még a kölcsönzés előtt felfedez valaki rongálást a dokumentumokban, arról a könyvtárost tájékoztatnia kell.
 - A kikölcsönzött könyvekért az olvasó anyagilag is felelős.
 - Jelezni kell a saját könyv használatát a könyvtárteremben.
 - A könyvtárterem berendezése a kollégium tulajdona. Ezekért mindenki anyagi felelősséggel tartozik. Rendeltetésszerű használata minden látogató kötelessége.
 - Középiskolás diákok a szilencium ideje alatt (16⁰⁰-19¹⁵) csak nevelőtanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban.
 - Esti szilenciumra kötelezetteknek le kell jelentkezniük a könyvtáros tanárnál.
 - Nem szabad a könyvtárba kabátot, táskát bevinni, - a fogason lehet elhelyezni, - a könyvtárban ételt-italt fogyasztani, a könyvtári tulajdonú művekbe bármiféle bejegyzést tenni, oldalait behajítani vagy megcsonkítani.
 - Mindezek betartása teszi lehetővé, hogy a könyvtár a tanulást, művelődést, igényes szabadidő eltöltést szolgálja.
 - Aki a szabályzatban foglaltakat nem tartja be, a szabálysértés mértékétől függően fegyelmező intézkedésben részesülhet.
- Budapest, 2018. augusztus 28.