



A
KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR

ALAPDOKUMENTUMAI

ZICHYÚJFALU



TARTALOM

❖ ALAPÍTÓ OKIRAT

❖ A KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

❖ AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

📖 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

📖 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

📖 A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

📖 KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

📖 TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár jövőképe

A könyvtár az információs társadalom, a tudás társadalmának alapintézménye, információt és dokumentumot gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

Könyvtárunk olyan nyitott szellemi műhely, mely segíteni kíván a tanulásban, a korszerű ismeretek megszerzésében, a mindennapi tájékozódásban.

Fontos, hogy járuljon hozzá az esélyegyenlőség megteremtéséhez, biztosítsa mindenki számára az információhoz és a dokumentumokhoz történő korlátozás nélküli hozzáférést és legyen alkalmas:

- az állampolgári, jogi szabályozás megismerésére,
- a gazdaság, a piacgazdálkodás kérdéseiben való eligazodásra illetve az ehhez kapcsolódó információk aktív felhasználására,
- segítse mindazokat, akik az oktatás különböző szintjeiben vesznek részt,
- támogassa az egész életen át tartó tanulást,
- járuljon hozzá a kulturális, művészeti terület megismeréséhez és az abban való részvételhez,
- segítse a szabadidő hasznos eltöltését,
- adjon segítséget az írni-olvasni tudás fejlesztéséhez, amelyek az előbbi tevékenységek aktív használatához elengedhetetlenek.

A könyvtár alapadatai

Neve: Községi és Iskolai Könyvtár
Típusa: nyilvános községi könyvtár és iskolai könyvtár
Címe: 8112 Zichyújfalu, Iskola u.6.
Telefonszáma: 06/ 22 358-282
E-mail címe: zichykonyvtar@freemail.hu
Alapításának ideje: 2005
Működési területe: Zichyújfalu község
Rendeltetésszerű működését szolgáló helyisége: az általános iskola könyvtári szobája
Bélyegzőlenyomatai:

A könyvtár fenntartója:

Zichyújfalu Község Önkormányzata.

A fenntartó biztosítja a tárgyi, anyagi és személyi feltételeket a könyvtár rendszeres, szakszerű és színvonalas működéséhez

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

1 fő könyvtárost alkalmaz megbízási szerződés útján, heti 3 óra munkaidőben.

A könyvtár feladata:

A könyvtár települési, nyilvános könyvtári és iskolai könyvtári feladatokat lát el, ennek megfelelően:

- Biztosítja a helyi Pedagógiai Programban meghatározott nevelő – oktató munkához szükséges nevelői, tanulói igények kielégítését.
- Irányítja könyvtár-pedagógiai megvalósíthatóságát.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait – kölcsönzést, helyben használatot, csoportos használatot a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Szabadpolcos állománnyal rendelkezik.
- Magyar nyelvű kézikönyvekkel, általános segédkönyvekkel rendelkezik.
- Internet-hozzáférést, fénymásolási, nyomtatási, szkennelési lehetőséget, számítógép-használatot, fax-használatot biztosít, könyvtári órák megtartására ad lehetőséget.
- CD-ROM állományt alakít ki.
- A könyvtáros:
 - együttműködik az iskola pedagógusaival, a tanulók számára könyvtári órákat, foglalkozásokat tart, segíti a tanulmányi versenyekre való felkészülésüket.
 - olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenységet végez, figyelembe véve a műveltség és korosztály szerinti igényeket.
 - a könyvtár rendszeresen részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére felhívja a könyvtárhasználók figyelmét
 - A könyvtár állományát nyilvántartja, rendszerezi.
 - A dokumentumokat ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós dokumentumok **végleges nyilvántartásba kerülnek: leltárkönyv.**
- A „T”- jelű **összesített nyilvántartás** / tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, oktatási segédletek, , pályaválasztási dokumentumok/
- A könyvtár tevékenységéről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztat, a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra hozza,
- A könyvtár állományát a fenntartó által előírt időben leltározza.

A könyvtár gazdálkodása:

A könyvtár részben önálló gazdálkodó szervezet.
Gazdálkodását az alapító okirat szerint látják el.

Az állományapasztás, selejtezés:

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű dokumentum-kivonás, melynek szempontjai:

- tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése,
- feleslegessé vált dokumentumok
- természetes elhasználódás

A törlésről jegyzőkönyv készül.

A kölcsönzés:

A dokumentumok kölcsönzési nyilvántartását a tasakos forma biztosítja, rögzíti.

A könyvtári állomány elhelyezése:

Az állomány tagolása:

- Szépirodalom
- Szakirodalom
- Kézikönyvtár
- Tankönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények
- Kötelező – ajánlott irodalom
- Külön gyűjtemény / Fekete István munkássága, élete /

A letéti állomány:

- Kézikönyvek, szótárak: tantermek

A könyvtár használói köre:

A könyvtár nyilvános könyvtár, mely ellátja az iskola könyvtári feladatokat is.

Használói:

- az iskola tanulói,
- pedagógusai,
- adminisztratív és technikai dolgozói
- a településen élők

A tanuló-és munkaviszony megszűnése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehetséges.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az adatváltozásokról a használó köteles értesíteni a könyvtárost a változást követő két héten belül.

A nyitva tartás:

- A könyvtár heti 3 órában működik.
- Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtár szolgáltatásait.
- A nyitva tartási időben történik a kölcsönzés, helybenhasználat, állomány feldolgozása, könyvtár-pedagógiai tevékenység.
- A nyitva tartásról a tanulókat az iskolai órarendben, s kifüggesztéssel tájékoztatjuk.

A szabályzat az érvényes jogszabályok alapján készült, és 2013. szeptember 1. napján lép hatályba.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

 **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

 **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI
SZABÁLYZAT**

 **A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI
LEÍRÁSA**

 **KATALÓGUS SZERKESZTÉSI
SZABÁLYZAT**

 **TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár feladata

„ Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához , az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998(IV.8)MKM rendelet.

„ Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/

A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelőmunka információs bázisa.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.

A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának.

A program fontos része az iskolai könyvtár, mely kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában.

Általános nevelési céljaink:

- Diákjaink megtanítása az általános emberi értékek tiszteletére és követésére.
- Az egyéni képességek kibontakozásának támogatása.
- Kulturális örökségünk átörökítése.
- Egészséges és kulturált életmódra nevelés.
- A mozgáskultúra fejlesztése.
- Önismerettel, kezdeményezőkésséggel rendelkező fiatalok nevelése.

Általános oktatási céljaink:

- Alapkészségek, kompetenciák fejlesztése.
- Kommunikációs készségek.
- Gondolkodási képességek fejlesztése.
- Az érdeklődés, tanulási ambíció, tanulási kötelességtudat kialakítása, fejlesztése.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi és feltár, szisztematikusan gyűjti a dokumentumokat, megalapozza az oktató nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4. Fő és mellék gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

Törzsanyag: viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.

Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak - és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek, tartós tankönyvek.

Valamint iskolánk pedagógiai programjában kiemelten szereplő integrált és fejlesztő - felzárkóztató oktatás segédkönyvei.

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvvel, multikulturális tartalmakkal foglalkozó dokumentumok.

5. A gyűjtés formai szempontjai:

- *Írásos nyomtatott dokumentumok:*
 - Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - Térképek, atlaszok
 - *Audiovizuális ismerethordozók*
 - Hangzó dokumentumok / magnókazetta, CD, Video kazetták/
 - *Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:*
 - CD-ROOM,
 - multimédia CD
 - oktatócsomagok
 - interaktív tananyagok

6. A gyűjtemény tartalmi összetétele / a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége/

Szakirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak és fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- Atlaszok

Szépirodalom:

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott

- Antológákat
- Házi és ajánlott olvasmányokat /tanulónként 1, illetve 4 tanulónként 1 példányszámmal./
- Népköltészeti irodalmat/ magyar és külföldi/
- Iskolánk névadójának, Fekete Istvánnak megjelent műveit, illetve a róla kiadott és megjelent könyveket
- Regényes életrajzokat
- Történelmi regényeket
- Gyermek és ifjúsági regényeket
- Klasszikus és kortárs irodalom versesköteteit - válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény:

- Válogatva gyűjtjük a pedagógus munkáját segítő kiadványokat.
- A pedagógiai program szakirodalmát/ Teljességgel gyűjtjük/
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás, integrált nevelés módszertani irodalmát
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- Az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat

Könyvtári szakirodalom:

- A könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek
- Könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok

Tartós tankönyvek:

A tanév elején bevételezett, a tankönyvsegély 25%-nak megfelelő mennyiségű, tanulói használatra kiadott tankönyvek, melyek használatát a „Tankönyvi szabályzat” tartalmazza.

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol nyelv szótárai, tankönyvei.

Példányszám:

A tanuló és tanári létszám határozza meg.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- Helyben használat: kézikönyvtári rész, külön gyűjtemények.
A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanár egy-egy tanítási órára kikölcsönözheti.
- Kölcsönzés:
 - a.) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
 - b.) Az átvételt aláírással kell igazolni.
 - c.) Az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma: 5 db
 - d.) Kölcsönzési idő: 1 hónap
 - e.) Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más dokumentummal pótolni.
- Csoportos használat:
 - a.) Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, szaktanárok, szakkörvezetők órákat, foglalkozásokat tarthatnak.
 - b.) A könyvtárosnak az órák, foglalkozások megtartásához segítséget kell nyújtania.
 - c.) A könyvtár órarend szerinti tanítás, értekezletek megtartására nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATA

- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelzi a változásokat, igényeket.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Elkészíti a költségvetés tervezetét.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi az állomány folyamatos gyarapítását, a dokumentumok állományba vételét, vezeti a nyilvántartást, gondozza a katalógust.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elavult, megrongálódott, feleslegessé vált dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Előkészíti és lebonyolítja a kijelölt leltározást.
- Segíti az egyéni és csoportos helyben használatot, kutatómunkát.
- Segít az eligazodásban.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Alapozó jellegű könyvtári órákat tart.
- Biztosítja a használók számára a könyvtár teljes eszköztárát.
- Segít a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások gondos előkészítésében.

A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

Könyvtárunkban az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- Betűrendes: szépirodalom
- ETO szakkatalógus: szakirodalom

A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulákat kell készíteni, és az olvasók számára használhatóvá tenni,
- c) a katalóguscédulán – címleírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét)
 - a mű szerzőjét,
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás helyét,
 - a kiadás idejét / ha szerepel a könyvben/,
 - sorozat esetén, annak számát, a sorozat megnevezését,
 - a raktári jelzetet,
 - az osztályba sorolási (ETO) számot,

A besorolási adat: A mű szerzőjének személyneve

A raktári kartotékokat osztólappal tagoljuk / betűrend, szakcsoportok /

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

- Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.
- Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye, amelyek külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal. Táblázatban lista készül (tankönyv, leltári szám, ármegjelöléssel) arról, hogy a támogatott tanulók mely tankönyveket kapják meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.
- A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, egyazon nyilvántartásba vesszük, - az elektronikus dokumentumok külön nyilvántartásban szerepelnek -, így egyedileg kölcsönözhetőek
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) mindig a tanév első hetének folyamán kapja kézhez.
- A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog jelzésére pecsétet helyez el, és ellátja leltári számmal.
- A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv a tanévi végéig megfelelő állapotban legyen.
Az elhasználódás mértéke az év végére legfeljebb 25 %-os lehet.
Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár 75 %-át köteles megfizetni.
Ha a tankönyvet nem tudja visszaszolgáltatni, akkor annak teljes árát köteles megtéríteni.
- A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejтеzi.
- A tankönyvtárban lévő még használható tankönyveket a tankönyvrendelésben figyelembe kell venni.
- Az állományra vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

ZÁRADÉK

A zichyújfalui KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁR Működési Szabályzatát, annak mellékleteit a nevelőtestület tagjai megismerték, és azt változtatás nélkül elfogadták.

Zichyújfalu, 2013. szeptember 1.

Lábadi Zoltán
igazgató

Stefán Ferencné
jkv.

Kerkuska Mária
könyvtáros

Könyvtár-pedagógiai program

A 20/2012. EMMI rend. 163.§ (1) meghatározza az iskolai könyvtár fogalmát.

Az iskola könyvtár

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

A könyvtárunk sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével az iskolánk arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne.

„ Olyan nyitott szellemi műhely, mely segíteni kíván a tanulásban, a korszerű ismeretek megszerzésében, a mindennapi tájékozódásban, ”

A tanulókkal való differenciált foglalkozás megoldásában – szolgálja az ismertsajátítást, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését.

Alapvető célunk, hogy megfeleljünk mai, tudásalapú társadalmunk elvárásainak, és fölkeltsük diákjainkat a kompetencia alapú tanulásra: legyenek képesek az önálló ismeretszerzésre és az információkban való eligazodásra.

Ezért a könyvtár egyik legfontosabb feladata, hogy megismertesse a diákokat a könyvtárhasználati ismeretek alapjaival. Erre szolgálnak a könyvtárhasználati és az egyéb tantárgyi könyvtári órák, de egyénileg is nyújtunk segítséget.

Feladatunknak tekintjük, hogy fölkeltsük és megtartsuk az érdeklődést iskolánk dolgozói és diákjai körében a könyvtári szolgáltatásaink iránt.

Az iskola könyvtár-pedagógiai programját és céljai meghatározó tényezők:

- NAT és Kerettanterv
- az iskola szerkezete és profilja
- nevelési és oktatási célja
- az iskola pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár tanulási-információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa.

Ugyanakkor fel kell vállalnia

- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő
- a szociális hátrányok enyhítését, a hátrányos helyzetű, SNI tanulók, BTM-es tanulók és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok, tevékenységek egy részét is.

A könyvtári pedagógiai tevékenység kiemelt feladatai:

- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák révén.
- A tanuló életvitelét kedvezően befolyásoló tudáskonstrukciók kialakítása.
- Az alkalmazható tudás (mint az alkotó személyiséggé válás eszköze) megalapozása.
- A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése:
 problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés- és
 kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.
- Információkultúra elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson
 át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő formába öntése, kommunikálása.
- A tanulóknak a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükséges
 magatartásmódok, tevékenységek kialakítása.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
- A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
- A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre képes
 személyiségfejlesztés.

A könyvtár-pedagógiai program feladatai az 1-8. évfolyamon:

- Felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és
 átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai
 szabályait.
- Fel kell készíteni a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek
 felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a
 folyamat értékelésére.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök
 megismertetésével tudatos és biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapozni az
 önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Az informatika rohamos fejlődése a társadalmat átalakítja, ezért cél, hogy a tanulók
 az új körülményekhez alkalmazkodni tudjanak.
- Tudatosítani kell a tanulóknak az információszerzés, - feldolgozás és felhasználás
 etikai szabályait is.

Kiemelt szerepe van az 5-6. évfolyam programjának, amely mintegy összefoglalja, rendszerezi az alsó tagozaton játékos tevékenységek formájában, olykor spontán módon szerzett könyvtárhasználati tapasztalatokat. E két évfolyamon jelennek meg először a könyvtárhasználat főbb ismeretköreinek fogalmai, fogalmi összefüggései. A jelzett időszakban elsajátított és kellő gyakoroltatással rögzült tudás alapozza meg a felsőbb évfolyamok könyvtárhasználati képzésének hatékonyságát.

A könyvtárhasználati modul óraszámja az alapfokú oktatásban

1-4. évfolyam	5-6. évfolyam	7-8. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom tantárgy keretein belül történik, az egyes évfolyamokon az alábbi óraszámokban:	Magyar nyelv és irodalom és az informatika tantárgyon belül, az egyes évfolyamokon az alábbi óraszámokban:	Magyar nyelv és irodalom és az informatika tantárgyon belül, az egyes évfolyamokon az alábbi óraszámokban:
4 + 4 + 4 + 6 = 18 magyar	2 + 2 = 4 informatika 5 + 4 = 9 magyar	3 + 3 = 6 informatika 4 + 4 = 8 magyar
összesen: 18 óra/1-4 évf.	összesen: 13 óra	összesen: 14 óra

