

# KÖNYVTÁRI MUNKATERV 2024/2025

## ADMINISZTRÁCIÓ

### **2024. augusztus 15-től folyamatosan**

Könyvtári adminisztráció: a tankönyvállomány illetve a címleltárkönyv adatainak rögzítése, a pedagógusok, diákok, illetve a beiratkozott technikai dolgozók névsor-nyilvántartása, könyvtári tartozás vezetése.

A könyvtárból kikölcsönzött könyvek dokumentálása, adminisztrációs egyeztetés.

**2024. szeptemberétől folyamatosan** Elhasználódott, megrongálódott, elavult tankönyvek állomány-karbantartása

- bevételezés Új és ajándékkönyvek állományba vétele, használatra bocsájtása.

- javítás

selejtezés

Könyvadomány-gyűjtés a felajánlások függvényében.

**2024. szeptember 13-ig:** Póttrendelési igények felmérése.

Statisztika

## TANKÖNYVELLÁTÁS

**2024. augusztus 15-től** A tanév eleji tankönyvosztás adminisztrációs feladatainak előkészítése.

Tankönyvek bevételezése. Szeptember első heteiben a diákok által igényelt tankönyvek évfolyamonkénti kiosztása. Könyvtári adminisztráció. A szépirodalmi, közismereti és a tankönyves állomány karbantartása, folyamatos állományba vétele.

**2024. szeptember 15-től** A póttrendelést követően a tankönyvellátással kapcsolatos adminisztrációs anyagok egyeztetése, ezt követően a tankönyvek megérkezése után azok kiosztása. Könyvtári adminisztráció.

## KÖNYVTÁRI TEVÉKENYSÉG

**2024. szeptember** A szakgimnazista és szakiskolai tanulók olvasási szokásainak feltérképezése.

Folyamatos olvasószolgálati ügyelet időpontjai:

Hétfő 5-6. óra

Kedd 5-6. óra

Szerda 5-6. óra

Csütörtök 3-4. óra

**KÖNYVTÁRI HÍRLEVÉL** indítása, témája: ajánlás a régi állományból, az újdonságok ismertetése.

**TANÁRI KÖNYVKLUB** indítása 2024. októberétől

„Húzz egy verset, idézetet!” – motiváló, stresszoldó kibeszélő diákoknak a könyvtárban

**KÖNYVTÁRHASZNÁLTI ÓRÁK** A könyvtárhasználati órák egyeztetése a magyar szakos tanárokkal.

A diákok megismertetése a beiratkozás szabályaival, információ nyújtása a könyvtár állományáról és a könyvtárban történő viselkedés rendjével, használatával kapcsolatban.

## **KÖLCSÖNZÉS**

**2024. szept. 2-től** A folyamatos kölcsönzés beindítása. Az elballagott és távozó tanulók könyvtári rendszerből való kivételése. Könyvtári adminisztráció. Az tankönyves állomány gépi rögzítése

**2024. október 25.** Könyvajánlás a legnépszerűbb könyvekből az Iskolai Könyvtárak Világnapja alkalmából. Osztályonként az osztályfőnöki óra keretében.

**2024. október eleje** Az október 1-ji állapotnak címléptárkönyv szerint, megfelelő könyvtári statisztika elkészítése.

**2024. november - december** Adventi előkészületek: könyvtár díszítése és az aula díszítése. Hangolódás a tanárokkal és a tanulókkal a karácsonyra, könyvtárban alkotó és kreatív tevékenység, kézműves foglalkozás karácsonyi zenével.

**2025. január, február** Folyamatos állományrögzítés

**2025. március** 2024/25. évi tankönyvrendelés összeállításához egyeztetés Lajkó Sándornéval.

Selejtezési jegyzőkönyv összeállítása, tankönyvek folyamatos selejtezése. Végzős Tanulók értesítése a könyvtár felé történő tartozásokról.

CD és DVD állomány folyamatos feltárása.

**2025. április 11.** (péntek) Versmondó verseny a könyvtárban a *Költészet napja* alkalmából

Ezt megelőzően videó kategóriában indulók felvétele

A verseny és a díjkiosztó lebonyolítása

**2025. április** Lehetőség szerint szakmai továbbképzéseken és megbeszéléseken való részvétel.

CD és DVD állomány folyamatos feltárása. Az érettségire való készülődés és egyeztetés az érettségiztető tanárokkal az könyvtári részéről biztosítandó könyvtári szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények és kötelező olvasmányok címeit és darabszámait illetően.

**2025. május** A végzős tanulók által kölcsönzött könyvtári könyvek visszavételezése és visszaosztása. CD és DVD állomány folyamatos feltárása.

**2025. május második felétől:** a nem végzős tanulók könyvtári tartozásainak összesítése

**2025. június első hete:** Szent Norbert nap

**2025. május-június** Állományfelmérés

**2025. június** Könyvek és tankönyvek visszavétele, kölcsönzés lezárása. Az épületben vizsgázó diákok felügyelete/foglalkoztatása az eredményhirdetésig.

## **ÁLTALÁNOS FELADATOK**

- Tankönyvek bevételezése
- A folyamatos selejtezés. Letéti állományok egyeztetése
- Állományvédelem. Törlés az állományból.
- új könyvek feldolgozása, kölcsönzés.
- Szakmai továbbképzés - lehetőség szerint- (Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtártudományi Intézet).
- Kapcsolattartás az Zsámbék városi könyvtárral, iskolai könyvtárakkal
- Folyamatos önképzés, továbbképzés, a könyvtári szakirodalomban való tájékozódás
- Az iskolai programokon való részvétel és segítségnyújtás
- Tankönyvrendeléssel/ pótrendeléssel járó egyéb feladatok (rendelés előkészítése)