

KÖNYVTÁRI MUNKATERV 2025/2026

ADMINISZTRÁCIÓ

2026. augusztus 17-től folyamatosan

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

A könyvtárból kikölcsönzött könyvek dokumentálása, adminisztrációs egyeztetés.

2026. szeptemberétől folyamatosan Elhasználódott, megrongálódott, elavult tankönyvek állomány-karbantartása

- bevételezés Új és ajándékkönyvek állományba vétele, használatra bocsájtása.

- javítás

selejtezés

Könyvadomány-gyűjtés a felajánlások függvényében.

2026. szeptember folyamán: Pótrendelési igények felmérése.

TANKÖNYVELLÁTÁS

2026. augusztus 17-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.

2026. szeptember-októbertől A pótrendelést követően a tankönyvellátással kapcsolatos adminisztrációs anyagok egyeztetése, ezt követően a tankönyvek megérkezése után azok kiosztása. Könyvtári adminisztráció.

KÖNYVTÁRI TEVÉKENYSÉG

2026. szeptember A szakgimnazista és szakiskolai tanulók olvasási szokásainak feltérképezése.

Folyamatos olvasószolgálati ügyelet időpontjai:

Hétfő 3-5. óra

Kedd 5-6. óra

Csütörtök 2-4. óra

Péntek 3-4. óra

KÖNYVTÁRI HÍRLEVÉL indítása, témája: ajánlás a régi állományból, az újdonságok ismertetése a könyvtár Facebook oldalán

TANÁRI KÖNYVKLUB indítása 2025. októberétől

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

KÖNYVTÁRHASZNÁLTÓ 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

2026. szept. 1-től A folyamatos kölcsönzés beindítása. Az elballagott és távozó tanulók könyvtári rendszerből való kivezetése. Könyvtári adminisztráció. Az tankönyves állomány gépi rögzítése

2026. október 21. Könyvajánlás a legnépszerűbb könyvekből az Iskolai Könyvtárak Világnapja alkalmából. Osztályonként az osztályfőnöki óra keretében.

2026. október eleje Az október 1-ji állapotnak címleltárkönyv szerint, megfelelő könyvtári statisztika elkészítése.

2026. 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.

2027. január, február Folyamatos állományrögzítés

2027. március 2024/25. évi tankönyvrendelés összeállításához egyeztetés Lajkó Sándornéval.

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

CD és DVD állomány folyamatos feltárása.

2027. április 13. (kedd) Versmondó verseny a könyvtárban a *Költészet napja* alkalmából

Ezt megelőzően videó kategóriában indulók felvétele

A verseny és a díjkiosztó lebonyolítása

2027. 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.

2027. május 15-ig A végzős tanulók által kölcsönzött könyvtári könyvek visszavételezése és visszaosztása. CD és DVD állomány folyamatos feltárása.

2027. május második felétől: a nem végzős tanulók könyvtári tartozásainak összesítése

2027. június első hete: Szent Norbert nap, könyvtári programok szervezése

2027. május-június Állományfelmérés

2027. június 15-ig 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)