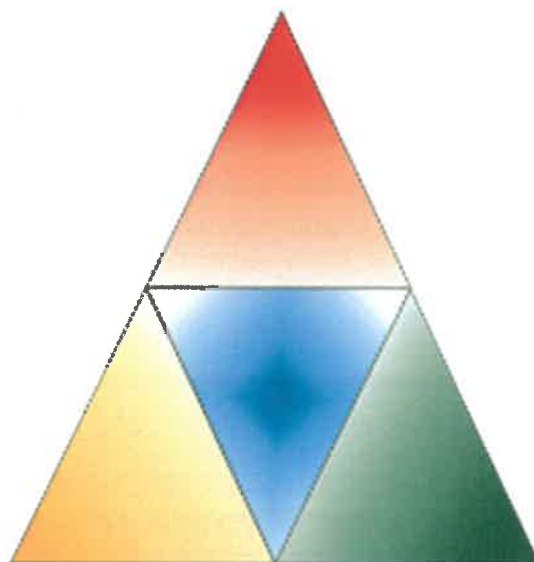


Könyvtárhasználati szabályzat

Prizma Általános Iskola és Óvoda, EGYMI
Könyvtár és eszközkölcsönző
2025–2026



Készítette: Tóth Gabriella
iskolakönyvtáros

Jogszabályi háttér

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtár- és eszközkölcsönző használatát meghatározó főbb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Püévtv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a Püévtv. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók óvodai és iskolai nevelésének irányelvei
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) – adatvédelem és adatkezelés

A könyvtárhasználat összhangban van a Prizma EGYMI Pedagógiai Programjával, különösen annak az esélyegyenlőség, a befogadó nevelés és a szakmai innováció biztosítására vonatkozó fejezeteivel.

Teljesítményértékelés

A könyvtár és eszközkölcsönző tevékenysége szervesen kapcsolódik az intézményi és pedagógus teljesítményértékeléshez.

- A könyvtárhasználat mutatói (beiratkozott felhasználók, kölcsönzések száma, könyvtárpedagógiai foglalkozások) dokumentáltan hozzájárulnak az intézményi célok teljesítéséhez.
- A könyvtárpedagógiai foglalkozások a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztését támogatják, amely a nevelő-oktató munka eredményességének mérhető eleme.
- A pedagógusok szakmai önképzését és innovációját támogató könyvtári szolgáltatások beépülnek a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai közé.

1. A könyvtár funkciója

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben (a továbbiakban: Prizma EGYMI) működő könyvtár és eszközkölcsönző az intézmény Pedagógiai Programjának célrendszeréhez illeszkedve a nevelő-oktató munka szakmai háttérintézménye. Feladata, hogy rendszerezett, hozzáférhető és pedagógiai szempontból releváns információs környezetet biztosítson, amely támogatja a gyógypedagógusok, a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő kollégák, az utazó gyógypedagógus hálózat, valamint a pszichológusok és terapeuták folyamatos szakmai felkészülését, módszertani megújulását és együttműködését.

A könyvtár állománya és szolgáltatásai a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók ellátásának sérülésspecifikus igényeihez igazodnak (pl. könnyen érthető kiadványok, piktogramos és nagybetűs anyagok, auditív és taktilis hordozók, augmentatív-alternatív kommunikációt támogató eszközök és

segédletek), így segítik a tanulók olvasóvá nevelését, az információkeresési és -feldolgozási készségek fejlődését, valamint az önálló ismeretszerzés örömeinek megtapasztalását. A könyvtár és az eszközkölcsönző a családok bevonását is szolgálja: a szülők számára a sajátos nevelési igényű gyermek nevelését támogató, hiteles ismeretforrásokat és gyakorlati útmutatókat tesz elérhetővé, ezzel erősítve a megfelelő attitűdök kialakítását és a partneri együttműködést. A könyvtár működése összhangban áll a Nemzeti alaptantervvel, a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók nevelésének-oktatásának irányelveivel és az intézmény Pedagógiai Programjával. A könyvtár csak személyesen használható; online kölcsönzői és olvasói felülettel nem rendelkezik, a személyes használat során a könyvtárostánár szakmai támogatást nyújt.

2. Felhasználók köre

A Prizma könyvtár és eszközkölcsönző felhasználói köre

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: Prizma EGYMI) könyvtára és eszközkölcsönzője **korlátozottan nyilvános könyvtárként** működik, amelynek elsődleges célja az intézmény pedagógiai programjának és a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásának támogatása.

A könyvtár és az eszközkölcsönző tagjai lehetnek:

- az iskola tanulói, akik számára a könyvtár nemcsak az olvasás és az ismeretszerzés élményét biztosítja, hanem a sajátos nevelési igényüknek megfelelő fejlesztő kiadványokhoz és eszközökhöz való hozzáférést is;
- az intézmény pedagógusai, gyógypedagógusai, pedagógiai munkát segítő munkatársai, valamint a technikai és egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozói, akik a könyvtár szolgáltatásait szakmai felkészülésük, óratervezésük és a tanulók egyéni szükségleteinek megfelelő oktatásszervezés támogatására használhatják;
- a 13. kerületben integráltan vagy különnevelésben részesülő sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozó pedagógusok, gyógypedagógusok és egyéb szakemberek, akik munkájukhoz módszertani anyagokat, szakirodalmat és fejlesztő eszközöket vehetnek igénybe;
- a 13. kerületben élő, sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő szülők, akik a könyvtár segítségével megbízható információkhoz, tanácsadást támogató szakirodalomhoz és fejlesztő eszközökhöz férhetnek hozzá, elősegítve gyermekük fejlődését és a családi nevelés megerősítését.

A tagság és a könyvtár, illetve az eszközkölcsönző szolgáltatásainak igénybevételének **feltétele**, hogy a felhasználók a könyvtárhasználati szabályzatot megismerjék és elfogadják. Ezt a beiratkozáskor írásban, aláírásukkal erősítik meg.

A szabályzat elfogadása nem pusztán adminisztratív aktus, hanem a könyvtári közösséghez való tartozás, az intézmény pedagógiai értékeihez való igazodás kifejezése is, amely a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztonságos és inkluzív környezetét szolgálja.

3. A beiratkozás módja

A beiratkozás során megadott személyes adatokat az intézmény a GDPR (az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.) rendelkezéseinek megfelelően kezeli. Az adatok kizárólag a

könyvtári nyilvántartás vezetésére, a kölcsönzések dokumentálására, illetve az állományvédelem biztosítására használhatók. Harmadik fél számára az adatok nem adhatók ki. A könyvtárhasználók a beiratkozáskor írásos adatkezelési tájékoztatót kapnak, amelyet aláírásukkal igazolnak, ezzel hozzájárulnak adataik kezeléséhez a jogszabályi keretek között.

A könyvtár használata minden felhasználó számára beiratkozáshoz kötött és díjmentes.

- Az intézmény dolgozói és a külsős beiratkozók számára a beiratkozás beiratkozási lap kitöltésével történik, amely tartalmazza a beiratkozó teljes nevét, lakcímét, telefonszámát, e-mail címét és személyi igazolvány számát.
- Az iskola tanulói a beiratkozáskor nevüket és osztályukat adják meg. A tanulók kölcsönzéseit a könyvtáros a tanulók kölcsönzési lapján vezeti, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű tanulók számára szükséges kedvezményeket (pl. hosszabb kölcsönzési határidő, egyszerűsített adminisztráció, szülő bevonásának lehetősége).

A könyvtár és az eszközkölcsönző használata ingyenes, az intézmény pedagógiai programjával összhangban minden jogosult számára hozzáférhető, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók esélyegyenlőségének biztosítására.

A beiratkozással a felhasználók elfogadják a könyvtárhasználati szabályzatot, és vállalják annak betartását. Ez az aktus nemcsak az adminisztráció része, hanem a könyvtári közösséghez való tartozás és az intézmény nevelési értékeinek elfogadása is.

4. Nyitvatartás

A nyitvatartási időpontokat az intézményvezetés teszi közzé, amely a könyvtár ajtaján, a portán, a bejáratnál, valamint a Prizma EGYMI hivatalos honlapján is elérhető.

- Hétfő: 08.00 – 15.00
- Kedd: 10.00 – 16.00
- Szerda: 08.00 – 12.00
- Csütörtök: 09.00 – 13.00
- Péntek: 08.00 – 11.00

A könyvtár ajtaján külön feltüntetésre kerülnek a könyvtári órák időpontjai. Ezen időszakokban a könyvtár nem látogatható, és a könyvtárostánár kölcsönzési vagy egyéb ügyekben nem zavartatható. A könyvtári órák elsődleges célja a tanulók könyvtárhasználati kompetenciáinak, információkeresési készségeinek és önálló tanulási képességeinek fejlesztése, összhangban a Nemzeti alaptanterv és a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének-oktatásának irányelveivel.

5. A könyvtárostánár meghatározása

A könyvtárostánár az iskolai könyvtár és az eszközkölcsönző szakmai felelőse, aki az intézmény pedagógiai programjának megfelelően biztosítja a könyvtár működésének szakmai, pedagógiai és adminisztratív feltételeit. Tevékenysége nem pusztán a dokumentumok kezelésére korlátozódik, hanem a tanulók és pedagógusok támogatására, az inkluzív neveléshez szükséges környezet kialakítására is kiterjed.

A könyvtárostánár feladatai közé tartozik:

- a könyvtári állomány gondozása: a dokumentumok és fejlesztő eszközök nyilvántartása, kölcsönzése, megőrzése és állományapasztása a hatályos jogszabályok szerint;

- a tankönyvellátás koordinálása és a tankönyvfelelősi feladatok ellátása, összhangban a 2001. évi XXXVII. törvénnyel és a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelettel;
- a gyermekvédelmi szempontok érvényesítése a könyvtári foglalkozásokon, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteire (pl. olvasási nehézségek támogatása, könnyen érthető segédanyagok biztosítása, biztonságos és elfogadó tanulási környezet fenntartása);
- a digitális kompetencia fejlesztése, különösen az információkeresési, médiaértési, kritikus gondolkodást fejlesztő és a biztonságos internethasználathoz kapcsolódó ismeretek átadása, a Nemzeti alaptanterv kulcskompetenciáihoz igazodva;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi előírások betartása és betarttatása a könyvtári térben, a biztonságos használat elősegítése érdekében;
- az inkluzív nevelés támogatása: a tanulók egyéni szükségleteinek figyelembevételével differenciált feladatok biztosítása, a sérülésspecifikus fejlesztést támogató eszközök, módszertani anyagok közvetítése;
- könyvtárpedagógiai foglalkozások tervezése és vezetése, amelyek hozzájárulnak a tanulók olvasási, tanulási és önálló információfeldolgozási készségeinek fejlődéséhez;
- a könyvtár rendjének és tanulásra alkalmas környezetének biztosítása, amely nyugodt, befogadó légkört teremt a könyvtár minden látogatója számára;
- a szakmai együttműködés erősítése az intézmény pedagógusaival és az utazó gyógypedagógus hálózattal, a könyvtár szolgáltatásainak beépítése az oktatásba és a terápiás folyamatokba.

A könyvtárostánár a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtár minden használója rendelkezésére áll, szakmai segítséget nyújt, és hozzájárul ahhoz, hogy a könyvtár az intézmény egyik kulcsfontosságú nevelési-oktatási színtere legyen.

Kompetenciaterület Részletes tartalom

Szakmai kompetenciák	- Könyvtári állományfejlesztés és -gondozás ismerete- Könyvtári rendszerek (pl. Szirén) használata- Gyűjtőköri szabályzat alkalmazása- Leltározás, állományapasztás, selejtezés jogszabályi keretek között- Tankönyvellátás koordinálása
Pedagógiai kompetenciák	- Könyvtárpedagógiai foglalkozások megtervezése és vezetése- Differenciált tanulásszervezés- Olvasóvá nevelés és tanulásmódszertan támogatása- Szövegértési és információfeldolgozási készségek fejlesztése- Szoros együttműködés a szaktanárokkal
Gyógypedagógiai kompetenciák	- Sajátos nevelési igényű tanulók ellátásához szükséges módszerek ismerete- Könnyen érthető segédanyagok biztosítása- Augmentatív és alternatív kommunikációs eszközök használatának támogatása- Sérülésspecifikus segédletek (pl. Braille, nagybetűs kiadványok, auditív hordozók) közvetítése- Befogadó, támogató környezet megteremtése
Digitális kompetenciák	- Digitális könyvtári rendszerek és adatbázisok kezelése- Információkeresési stratégiák tanítása- Médiaértés és kritikai gondolkodás fejlesztése- Biztonságos internethasználat irányelveinek közvetítése- Digitális tananyagok és fejlesztő applikációk beépítése a könyvtári munkába

Kompetenciaterület Részletes tartalom

Adminisztratív kompetenciák

- Könyvtári nyilvántartások pontos vezetése- Adatkezelési és GDPR-előírások betartása- Jelentések és adatszolgáltatások készítése a fenntartó és hatóságok felé- Nyitvatartás és szolgáltatások szervezése- Kapcsolattartás pedagógusokkal, szülőkkel, szakemberekkel

6. Az iskolai könyvtár és eszközkölcsönző szolgáltatásai

A Prizma EGYMI könyvtára és eszközkölcsönzője az intézmény pedagógiai programjának céljait szolgálja, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésére, a pedagógusok módszertani támogatására és a szülők bevonására. Szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe, a könyvtárhasználati szabályzat elfogadását követően.

Szolgáltatások köre:

- Helyben olvasás a könyvtár nyugodt környezetében.
- Nyomtatott dokumentumok kölcsönzése, beleértve könyveket, tankönyveket, folyóiratokat és oktatási segédleteket.
- Elektronikus dokumentumok kölcsönzése, például CD-k, DVD-k.
- Fejlesztőjátékok és -eszközök kölcsönzése, köztük nagymozgást és finommotorikát, logopédiai készségeket, matematikai gondolkodást és érzelmi intelligenciát fejlesztő eszközök, társasjátékok.
- Tájékoztatás a könyvtár és az eszközkölcsönző állományáról, a szolgáltatások igénybevételeiről.
- Könyvtárpedagógiai foglalkozások tartása, amelyek célja az olvasási szokások formálása, az információs műveltség fejlesztése, valamint a tanulók digitális és kritikai gondolkodásának erősítése.

7. Helyben használat

A kézikönyvek, szótárak, lexikonok és az iskola működésére vonatkozó hivatalos dokumentumok nem kölcsönözhetők, kizárólag helyben használhatók. A könyvtár egyéb kölcsönözhető dokumentumai a könyvtárban helyben is tanulmányozhatók, a könyvtárostánár felügyelete mellett.

8. A kölcsönzés folyamata

A könyvtár és eszközkölcsönző a kölcsönzések során biztosítja az esélyegyenlőséget:

- A sajátos nevelési igényű tanulók számára lehetőség van hosszabb kölcsönzési idő biztosítására, speciális eszközhasználatra, valamint szülői bevonásra.
- A kölcsönzési szabályok megfelelnek a 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet inkluzív nevelést támogató előírásainak.

Kölcsönzés dokumentálása

- Elektronikus rendszerben (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer) és papíralapon (kölsönzőlap, nyilvántartás).
- Tartós tankönyvek esetében a könyvtárostánár Excel-táblázatban is vezeti a nyilvántartást.
- Előjegyzési lehetőség biztosított: visszaérkezéskor a könyvtárostánár e-mailben értesíti a kérelmezőt, aki két héten belül köteles átvenni a dokumentumot vagy eszközt.

Kölcsönzés szabályai

- Dokumentumot vagy eszközt csak a könyvtárostánár tudtával és a kölcsönzési nyilvántartásban rögzítve lehet kivinni.
- Tanulók és dolgozók: korlátlan számú könyvet kölcsönözhetnek. A tanulók a kikölcsönzött könyveket nem vihetik ki az iskola épületéből, azokat csak az osztályteremben használhatják. A kölcsönzési idő: 4 hét, egyszeri hosszabbítási lehetőséggel.
- Fejlesztő eszközök és szakkönyvek: csak az iskola dolgozói, a 13. kerületben sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozó szakemberek, illetve a kerületben élő, sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő szülők számára kölcsönözhetők.
- Külsős használók: legfeljebb 3 db szakkönyvet és/vagy fejlesztő eszközt kölcsönözhetnek, a kölcsönzési idő számukra 4 hét, egyszeri hosszabbítással. Tankönyvek és oktatási segédletek számukra nem kölcsönözhetők.
- Dolgozók: számukra a szakkönyvek és eszközök kölcsönzésére nincs mennyiségi vagy időbeli korlátozás.
- Munkaviszony megszűnésekor a dolgozók kötelesek a náluk lévő összes dokumentumot és eszközt hiánytalanul visszaszolgáltatni.

9. Kölcsönzéssel kapcsolatos felelősség és kártérítés

A könyvtárhasználók felelősek a kölcsönzött dokumentumok és fejlesztő eszközök állapotának megőrzéséért. Az intézmény a károkozás vagy elvesztés esetén a kártérítési kötelezettséget a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) rendelkezései alapján határozza meg.

A kártérítés módja lehet:

- azonos vagy egyenértékű dokumentum/eszköz pótlása,
- ennek hiányában árban és tartalmában hasonló dokumentum, illetve eszköz beszerzése.

A könyvtárhasználó köteles:

- a kikölcsönzött dokumentumokat és eszközöket rendeltetésszerűen használni,
- azokat épségben és a határidőre visszaszolgáltatni,
- a megrongált (pl. firkált, kivágott, szakadt, hiányos) vagy elvesztett dokumentumot/eszközt pótolni.

Ha a pontos pótlás nem lehetséges:

- könyv esetében: hasonló témájú és értékű művet kell beszerezni,

- fejlesztőeszköz esetében: funkciójában és értékében közelálló eszközt kell biztosítani az eszközkölcsönző részére.

A kölcsönzési határidő lejártá esetén az olvasó először emailben, majd telefonon értesítést kap.

Az intézmény a sajátos nevelési igényű tanulók esetében minden esetben méltányosan jár el, a szülők és pedagógusok bevonásával, figyelembe véve a gyermek helyzetét és lehetőségeit.

10. Viselkedés a könyvtárban

A könyvtárhasználat során a gyermekvédelmi törvények és az intézmény házirendje az irányadó. A tanulók testi és lelki biztonságát minden körülmények között biztosítani kell. Külön figyelmet kell fordítani a fogyatékkal élő és sajátos nevelési igényű tanulóira, számukra akadálymentes és támogató környezetet szükséges kialakítani.

A könyvtári rend betartása a közösségi nevelés eszköze, amely hozzájárul a tanulók szociális kompetenciáinak fejlődéséhez.

Általános szabályok

- A könyvtárban csak csendben lehet tartózkodni a nyitvatartási időben és a könyvtárfoglalkozások kivételével.
- Tilos másokat zavarni, megzavarni az olvasást, tanulást vagy a könyvtárhasználatot.
- Enni és inni a könyvtárban nem megengedett. A könyvtárostánár megtagadhatja a belépést azoktól, akik ételt vagy italt akarnak bevenni.
- Várakozás esetén a könyvtárhasználók kötelesek csendben, fegyelmezetten kivárni, amíg sorra kerülnek.
- A könyvtári dokumentumokat és eszközöket csak rendeltetésszerűen és helyben szabad használni.

Biztonsági előírások

- A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület. Nyílt láng (pl. gyertya, mécses) használata szigorúan tilos.
- A könyvtár és az eszközkölcsönző kizárólag nyitvatartási időben látogatható.

Szabályszegés következményei

- A szabályzat betartása minden könyvtárhasználóra nézve kötelező.
- Aki megszegi a könyvtárhasználati szabályzatot, annak könyvtárhasználati joga 1 hónapra felfüggesztésre kerül. Ez idő alatt a felhasználó nem kölcsönözhet, és a könyvtár helyben használatára sem jogosult.

11. Az iskolai könyvtár állományának alakítása

A könyvtár az iskola pedagógiai programja által meghatározott cél- és feladatrendszeréből kiindulva folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát. A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi az iskola vezetőinek, a nevelőtestületnek és a tanulóknak a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait. Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel és ajándékozás útján történik a gyűjtőköri elveknek megfelelően. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Az állomány korszerűsítése érdekében tervszerű állományapasztásra és évenkénti selejtezésre kerül sor, a 3/1975. KM-PM rendelet előírásainak megfelelően.

12. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, amelyet a nevelőtestület fogad el. Az állományalakítás kereteit és szempontjait az intézmény szervezeti és működési szabályzata rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat mellékletként kapcsolódik a működési alapidokumentumhoz, és biztosítja, hogy a könyvtár állománya a pedagógiai program megvalósítását segítse.

13. Az állomány egységei és azok raktári rendje

Nem kölcsönözhető állomány:

- kézikönyvtár
- segédkönyvtár

Raktári rend:

- ismeretközlő szakrend

Kölcsönözhető állomány:

- Szépirodalom betűrendben (kötelező és ajánlott irodalom, felnőtt szépirodalom, versek, ifjúsági irodalom, mesék, gyermekversek)
- Ismeretközlő irodalom szakrendben (ifjúsági és felnőtt ismeretterjesztő irodalom)

Korlátozottan kölcsönözhető állomány:

- időszaki kiadványok
- audiovizuális dokumentumok

Protokoll a könyvtári órák megszervezésére

A könyvtári órák a Prizma EGYMI pedagógiai programjában meghatározott célokat szolgálják: a tanulók olvasási szokásainak formálását, információkeresési és -feldolgozási készségeik fejlesztését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók könyvtárhasználati kompetenciáinak támogatását.

1. Előkészítés és egyeztetés

- A könyvtári órák időpontjait **az intézményvezetés hagyja jóvá**, a pedagógusok és a könyvtárostánár javaslatai alapján.
- Az órák szervezéséről legalább **két héttel a tervezett időpont előtt** egyeztetni kell az érintett szaktanárral, osztályfőnökkel.
- A könyvtárostánár az igények alapján meghatározza az óra szakmai tartalmát (pl. könyvtárhasználati ismeretek, digitális információkeresés, szövegértési gyakorlatok, sajátos nevelési igényhez illeszkedő differenciált feladatok).

2. Szervezési szabályok

- A könyvtári órák ideje alatt a könyvtár **zárva tart a szabad látogatók számára**, és erről előzetes tájékoztatás kerül kihelyezésre a könyvtár ajtajára.
- A tanulócsoporthoz létszámát a könyvtár befogadóképessége és a tanulók sajátos nevelési igényei határozzák meg. Amennyiben szükséges, az osztályokat csoportokra kell bontani.
- A könyvtári órák lebonyolításához szükséges eszközöket (pl. projektor, számítógép, nagyító, speciális kommunikációs eszközök) előre be kell készíteni.

3. Tartalmi irányelvek

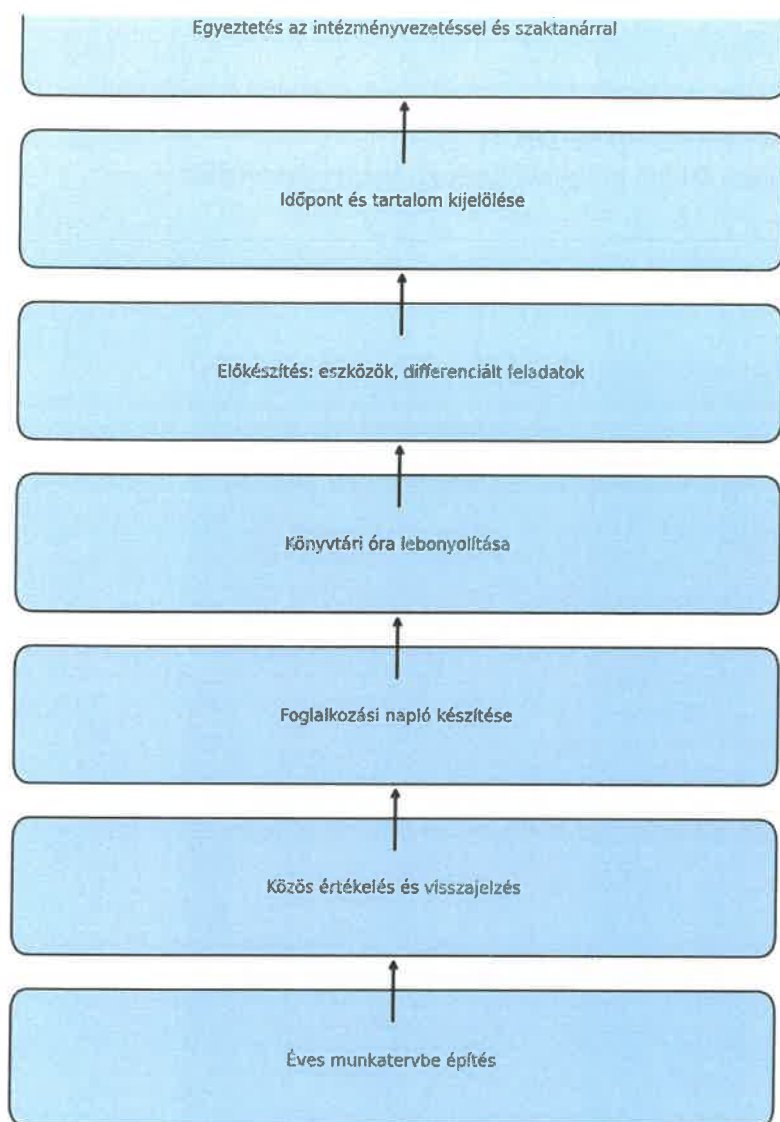
- Az órák témája illeszkedik a **Nemzeti alaptantervhez** és a **sajátos nevelési igényű gyermekek irányelveihez**, kiemelten fejlesztve:
 - az olvasás- és könyvtárhasználati szokásokat,
 - a digitális kompetenciákat,
 - az önálló információkeresést és szövegfeldolgozást,
 - a kooperatív tanulást és a társas kapcsolati készségeket.
- A differenciált feladatok és módszerek biztosítják, hogy minden tanuló – képességeinek megfelelő szinten – aktívan részt vehessen.

4. Dokumentáció és visszajelzés

- A könyvtárostánár minden könyvtári óráról rövid **foglalkozási naplót** készít, amely tartalmazza az órán feldolgozott témát, a használt forrásokat és a tanulók aktivitásának jellemzőit.
- A szaktanár és a könyvtárostánár közösen értékeli az óra tapasztalatait, szükség esetén módosítják a módszertani megközelítést.
- A könyvtári órák tapasztalatai beépülnek az éves könyvtári munkatervbe.

5. Kapcsolattartás és tájékoztatás

- A könyvtári órák időpontjait az intézményvezetés jóváhagyását követően az éves munkaterv tartalmazza.
- Az aktuális órarend a könyvtár ajtaján és az intézmény belső kommunikációs felületein kerül kifüggesztésre.
- A szülők számára – különösen a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleinek – évente legalább egyszer tájékoztatást kell adni a könyvtári órák céljairól és tapasztalatairól.



Mellékletek:

1. számú melléklet: Egyéni kölcsönző kártya
2. számú melléklet: Jelentkezési lap eszköz-kölcsönző igénybevételéhez

I. sz. Melléklet – Egyéni kölcsönző kártya

[illegible]

II. sz. Melléklet – Jelentkezési lap eszközkölcsönző igénybevételéhez

PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
OM-038423

☒ 1134 Budapest, Váci út 57.
Fax: 06-13408-980/37
E-mail: prizmaegymi@prizmaegymi.hu
www.prizmaegymi.hu

☎: 06-1-3408-980



JELENTKEZÉSI LAP ESZKÖZKÖLCÖSÖNZŐ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

A szolgáltatást igénylő neve: _____

Lakcíme: _____

Személyi igazolvány száma: _____

Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím): _____

Alulírott, jelen igénylő lap aláírásával kijelentem, hogy az eszközkölcsönzési szolgáltatást igénybe kívánom venni. A kölcsönzés szabályait betartom. Az általam kikölcsönzött eszközökért anyagi felelősséget vállalok. A kikölcsönzött eszközöket eredeti (kikölcsönzési) állapotában visszaszolgáltatom.

Budapest, dátum

könyvtáros aláírása

kölcsönző aláírása

