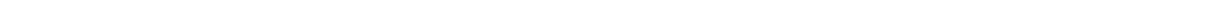


2. sz. melléklet

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete



ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom:

I.	Az iskolai könyvtár adatai	4
II.	A könyvtár fenntartása.....	4
III.	Szakmai szolgáltatások.....	4
IV.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	5
V.	Az iskolai könyvtár feladata	5
VI.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	5
VII.	Gyűjteményszervezés	6
VIII.	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek A könyvtár az iskola „rég” épületében helyezkedik el 62 m ² -es alapterülettel.	6
IX.	A könyvtári állomány feltárása.....	7
X.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	7

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár működési szabályzatát a következő **alapdokumentumok** figyelembevételével alakítottuk ki.

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai),
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (és a későbbi módosításai),
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról,
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről,
- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról,
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez – Művelődési Közlöny - 1998. január 23.
- Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262. p.
- Az iskola pedagógiai programja.

Iskolai könyvtárunk Működési Szabályzatát az általános rész megfogalmazásával hosszabb távra készítettük, egy belső szakmai szabályzat kiépítésével.

A mellékletek adnak lehetőséget arra, hogy a rövidebb időn belül bekövetkezett változásokat rugalmasan, módosításokkal tudjuk követni.

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Az iskolai könyvtár adatai

- Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Iskolai Könyvtár - 7100 Szekszárd, Zrínyi utca 78.
- Létesítés időpontja: 1969.
- Jogelődök:
Polgári Leányiskola
2. sz. Petőfi Sándor Általános Iskola
2. sz. Általános Iskola és Diákotthon
Garay János Ének-zenei Általános Iskola
Garay János Általános Iskola és Diákotthon
Garay János Általános és Sportiskola, Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató
- Bélyegző
- Telefon: 74/511-450/22 mellék

II. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

III. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét – szaktanácsadás, pedagógia tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás – az Illyés Gyula Megyei Könyvtár segíti.

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Tartós tankönyvek megvásárlása, szülői kérésre lehetséges. Az így keletkezett bevételt köteles a könyvtáros további tartós tankönyvek vásárlására fordítani. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

V. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai.

- Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot, ahhoz szükséges eszközi feltételeket.
- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Segíti a tanítás – tanulás folyamatát, könyvtári tájékozódást.
- Az informatikába beépülő könyv és könyvtárhasználati órákon túl segíti a könyvtárhasználatra nevelést.
- Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel.
- Központi szerepet tölt be a könyvtár az intézmény pedagógiai munkájában.
- Az iskola igényének megfelelően könyvtári programokat szervez (író-olvasótalálkozó, vetélkedő, háziversenyek, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.) illetve, azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.
- Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.
- Szakmai munkaközösségekkel együtt dolgozik a könyvtár jobb kihasználása érdekében.
- Az iskolai könyvtár a közművelődési intézményekkel összehangolva végzi a munkáját.

VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Lásd - melléklet: **Gyűjtőköri szabályzat**

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VII. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések – pedagógiai program – pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum ismertető alapján készpénzzel vagy átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét – véleménykutatás, igényfelmérés. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyűjteményszervezés fontos folyamata a szerzeményezés, amely során az iskolai könyvtár gyarapítási segédleteit szerzi be. Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni. A gyűjteményszervezés az MSZ 3448-78-as számú szabvány figyelembevételével történik, az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola „régii” épületében helyezkedik el **62 m²**-es alapterülettel.
/ A kollégium épületében négy helyiségben vannak elhelyezve a könyvek, a zeneiskolában külön gyűjtemény – kottatár – található ./

Az iskolai könyvtár kiszolgáló része három **helyiségből** áll:

- ① olvasótér,
- ② feldolgozó helyiség
- ③ pedagógiai gyűjtemény részére kialakított olvasó szoba

Alapkötetszám: 38 ezer
2380 elektronikus dokumentum
23 periodika-féleség

Az alapvető követelmények az egyéni tanulói – szaktanári kutatóhelyek biztosítottak. Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom-cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből.
 - Szépirodalom - mese, vers, kötelező olvasmányok
 - Szakirodalom – sorozatok
 - Pedagógiai gyűjtemény, raktározási rendje tantárgyi felosztás szerint, médiatár jelleggel elrendezve
- Egyéb könyvtári egységek
 - folyóiratok,
 - időleges nyilvántartású dokumentumok
 - audiovizuális dokumentumok
 - számítógéppel olvasható dokumentumok
 - tematikus gyűjtemény
 - letétek

A letétek a könyvtárból tanterembe kihelyezett letétek. A letéti állományrész a megfelelő példányszámmal a minőségi oktatói munkát segíti elő.

Letét található: szakteremben, nyelvi laborban, alsó tagozatos osztálytermekben.

A letétek állománya nem kölcsönözhető!

A kihelyezés időtartama egy tanév.

IX. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal áll a használók rendelkezésére.

A könyvtár teljes állományáról – dokumentumtípusonként elkülönítve raktári kartoték készül.

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédulakatalógusok készülnek – betűrendes szerző és cím szerint, sorozati katalógus.

Nevelői segédkönyvekről kiegészítő katalógus készül.

A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárássra (nyilvántartói program).

X. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Lásd: **Könyvtárhasználati Szabályzat**

3.sz. melléklete

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT
a szervezeti és működési szabályzat 3.sz. melléklete

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Tartalom:

1.	A könyvtár használói köre	3
2.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	4
3.	Az állomány ellenőrzése, védelme	4

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

1. A könyvtár használói köre

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A BEIRATKOZÁS és a SZOLGÁLTATÁS INGYENES! A könyvtárhasználat módja lehet helyben-használat, kölcsönzés, egyéni és csoportos. Helyben-használat esetén a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell nyújtani:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. Helyben-használati állományegységek, kézikönyvek, folyóiratok, technikai eszközök.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván – tanuló esetén füzetes, pedagógus esetén - tasakos, illetve tanári kézikönyv, útmutató, nevelői példányok (tankönyv) füzetes. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát. A kölcsönzés időtartama 2 hét, tanulónál egy vagy két könyv lehet kint. A kölcsönzés egyszer – további két hétre – meghosszabbítható.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni!! Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhetők pedagógiai szakkönyvek.

Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév – tanév kezdetétől tanév végéig.

A nyitvatartási idő mértékét az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kell kialakítani. (22 óra)

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
De.	8.00–11.00	8.00–11.00	8.00–11.00	8.00–11.00	8.00–11.00
Du.	12.30 – 14.30	12.30 – 14.30	12.30 – 14.30	12.30 – 14.30	-

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Osztályok, tanulócsoporthok a könyvtárat nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, színvonaláért felelős.

Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését – nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet, és más programok.

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Szükség esetén irodalomkutatást végez.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése.
- Könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása.
- Letétek telepítése – tanterem, szakterem, nyelvi labor.
- Könyvtári nyilvántartás – statisztikai adatok fellelhetősége.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet tanév kezdetén ismertetni kell az olvasókkal. Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a SZELLEMI MUNKA színtere ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételeknek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

3. Az állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el.

Leltározást a gazdasági vezető irányításával a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni. Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni. Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai már kitértek, betartásáért, betartatásáért a könyvtáros-tanár felelős.

Az állomány fizikai védelme: a könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata tilos! Tűzvédelmi szabályok betartása kötelező! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására. Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.