

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának *alapdokumentumai*:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;

1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, 2003. évi LXV. Törvénymódosítása;

11/1998. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint ennek módosításáról szóló, 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet;

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;

valamint a költségvetési törvény.

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése:

[Kazinczy Ferenc Általános Iskola könyvtára](#)

A könyvtár székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Deák u. 14.

Levélcíme: 3980 Sátoraljaújhely, Pf. 128.

Telefon: 06-47-321-545

Fax: 06-47-321-542

A Kazinczy Ferenc Általános Iskoal, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű, Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény bázisintézményének könyvtára.

A Könyvtár bélyegzője:

II. A könyvtár fenntartása

- **Az iskola fenntartója:** Sátoraljaújhely Város Önkormányzata
3980 sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
- Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát Sátoraljaújhely Város Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

III. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és finansziális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamat-
tal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kézirat pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemez, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információ tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);

- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;

- A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;

- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhaználtati felkészültségét, használtói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsias olvasási, tanulási szokások kialakításában,

- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

- Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előírni.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, két évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

IV. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola tetőterében kerül elhelyezésre, jól megközelíthető (akadálymentesített) helyen, egy kb.70 m² –es helyiségben.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak

- könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok, brosúrák
- interaktív tananyagok
- videó dokumentumok
- multimédiás eszközök
- CD-ROM

Könyvtárból kihelyezett letét:

tartós tankönyv kabinet (tetőtéri raktár)

V. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Jelen állomány feltárási szintje mintegy kb. 60 %-os. Az állomány feltárása autopszia módszerével történik.

Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok találhatóak

- betűrendes leíró katalógus
- szakkatalógus

A fent említett cédulakatalógusok korántsem tartalmazzák az állomány teljességét, de oktatási célra megfelelnek.

VI. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.
- A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékoztatóra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. Az könyvtáros-tanár a tantestület tagja, és a kötelező óraszám megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.
- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.
- A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, hazavihetik.

- a) a helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanárnak kell biztosítani.

A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- folyóiratok,
- muzeális dokumentumok

- b) *Csoportos használat*

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-tanár foglalkozásokat tarthat.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

- c) *Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó a számítógépes kölcsönzés mellett a kézjeggyel is igazolja a dokumentum átvételét.

Amennyiben késik a határidővel 7 nap türelmi idő után napi 5 Ft büntetést számol fel. Első felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal, a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy köteles a könyvtár által felbecsült pénzösszeget kifizetni.

d) A könyvtár *egyéb* szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő)

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítés
- fénymásolás

e) *Nyitva tartás*: a kölcsönzési idő heti 9 óra.

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
14:00-15:00	9:00-11:00	12:30-14:30	9:00-11:00	13:00-15:00

- A könyvtáros(ok) munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás(ok) tartalmazzák.

VII. Könyvtárhasználati szabályzat

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.
- Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

VIII. A könyvtár gazdálkodása

- **Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola az intézményi költségvetésében biztosítja.** Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.
Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros-tanár nyilvántartást vezet.
- A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

VIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Kölcsönzési rend
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Sátoraljaújhely, 2009. szeptember 15.

Naár János
könyvtárvezető

Jóváhagyta:

Szőnyiné Takács Ágnes
Tagintézmény vezető

p.h.

Bardi Miklós
Igazgató