

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok	1.
II. A könyvtár adatai	2
III. A könyvtár fenntartása és felügyelete	2
IV. A könyvtár feladatai	2
V. Az könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása	4
VI. A könyvtári állomány tagolása, letétek	4
VII. Az állomány feltárása	5
VIII. Az könyvtár szolgáltatásai	5
1. A könyvtár szolgáltatásai	5
2. Az könyvtár házirendje	6
3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	6
IX. A könyvtár gazdálkodása	7
X. A tartós tankönyvek	7
XI. A könyvtár működési szabályzatának mellékletei	8
XII. Záró rendelkezések	8

**2013. március . Kalmár Pálné
könyvtáros**

I. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- az 1993. évi LXXIX. Törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. Törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 2011. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003- Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról. Bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Intézményi szabályzók (SzMSz., Házi rend)

II. A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Szent Imre Keresztény Általános Iskola, Gimnázium és Szakképző Iskola Könyvtára

Címe: ...2660 Balassagyarmat Szabó Lőrinc u.1.

Telefon: 35/301-982

A könyvtár alapítási éve: ...1992.....

Jellege: zártkörű

Az iskola tanulói létszáma: 450 fő

A könyvtár az iskola emeletén, központi helyen egy kb.60 m² –es helyiségben van elhelyezve.

III. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait. Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

A könyvtár gazdálkodását az iskola gazdasági vezetője végzi.

IV. A könyvtár feladatai

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, irányítási, pedagógiai és pénzügyi 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 gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.
- Az iskolai könyvtárt, a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkotja, és amely a pedagógiai folyamattal 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 olvasásfejlesztésre, 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 kívül gyűjti az iskola pedagógiai anyagát és a nem nyomtatott ismerethordozókat
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére.
- Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető
- helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit.
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
- A helyi tanterv könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a pedagógiai program, tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását.
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói 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 kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,

V. A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét (1.sz. melléklet) az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. 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* útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvtáros 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,
- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat.

VI. A könyvtári állomány tagolása, letétek

- A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak
 - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - audiovizuális dokumentumok
 - nevelői kézipéldányok, brosúrák
 - video dokumentumok
 - multimédiás eszközök
 - DC-ROM
- Könyvtárból kihelyezett letét az iskola Civitas Fortissima téri épületében van elhelyezve.

VII. Az állomány feltárása

- Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Jelen állomány feltárási szintje mintegy 80 %-os.
- Az állomány feltárása számítógéppel történik.
- Az ELKA Integrált Könyvtári program segítségével történik a feldolgozás.

VIII. A 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.

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.

1. A könyvtár szolgáltatásai:

- 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. 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 szervezésében, megtartásában való részvétel,
- 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 könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

- A könyvtárostánár a tantestület tagja, és a kötelező óraszám (22óra) megfelel a könyvtár nyitva tartásának.
- A csoportos foglalkozások megtartását előre meg kell tervezni, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe a könyvtár helyisége.
- 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 nyitáig, hazavihetik.
- A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani.
- A könyvtárostánárnak 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

2. A könyvtár házirendje

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszerre 5 db dokumentumot kölcsönözhet 4 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- Első felszólítás 4 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 vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- a kölcsönzési idő heti 22 óra. (2.sz. melléklet)

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése

IX. A könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.
- A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata,

X. A tartós tankönyvek

tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz

- a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben
- meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv
- időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legalább négy év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15.

Kártérítés:

- egy év után 50% vagy az elvesztett dokumentum pótlása
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít.

A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

XI. A könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. sz. melléklet: Nyitvatartási idő
3. sz. melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

XII. Záró rendelkezések

A könyvtári szabályzat állapotáról, a szükséges módosításokról – a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével – a fenntartó gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült.

....., hó nap

.....
igazgató