

A POMÁZI MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 032403

2013 Pomáz, Mátyás király u. 2.

KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

/Az iskola SZMSZ-ének melléklete/

MELLÉKLETEK:

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. A könyvtárostánár munkaköri leírása
4. sz. Tankönyvtári szabályzat

Készítette: Dr. Simoncsicsné Jokkel Nóra
könyvtárostánár

Jóváhagyta: Molnár-Bruder Géza
igazgató

Pomáz, 2019.

TARTALOM

| | |
|---|----|
| I. A KÖNYVTÁR JOGSZABÁLYI ÉS ISKOLAI FORRÁSAI | 4 |
| II. A KÖNYVTÁR AZONOSÍTÓ ADATAI | 5 |
| III. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK | 5 |
| 1. A könyvtári helyiség | 5 |
| 2. Személyi feltételek | 5 |
| 3. Az állomány jellemzői | 6 |
| 4. Technikai feltételek | 6 |
| 5. Az iskolai könyvtár fenntartása | 6 |
| 6. Gazdasági feltételek | 6 |
| 7. Szakmai kapcsolatok | 7 |
| IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA | 7 |
| V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI | 7 |
| 1. Általános feladatok | 7 |
| 2. Kiegészítő feladatok | 8 |
| 3. Az iskolai könyvtáros feladatai | 8 |
| VI. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI | 8 |
| 1. Helyben használat | 8 |
| 2. Kölcsönzés, előjegyeztetés | 9 |
| 3. Tájékoztatás | 9 |
| 4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai | 9 |
| VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA | 9 |
| 1. Állománygyarapítás | 9 |
| 2. Az állománybavétel | 10 |
| 3. Az állomány feltárása (katalógusok) | 10 |
| 4. Tervszerű állományapasztás | 10 |

| | |
|--|----|
| 5. Állománygondozás | 12 |
| 6. Állományvédelem | 13 |
| 7. Állományellenőrzés (leltározás) | 14 |
| VIII. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE | 14 |
| 1. Könyvtárhasználók köre | 14 |
| 2. A könyvtárhasználat feltételei | 14 |
| 3. A könyvtárhasználat szabályai | 15 |
| 4. A könyvtár nyitva tartási rendje | 15 |
| IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 15 |
| Mellékletek | |
| 1. sz. Gyűjtőköri szabályzat | 17 |
| 2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat | 22 |
| 3. sz. A könyvtárostánár munkaköri leírása | 25 |
| 4. sz. Tankönyvtári szabályzat | 28 |

I. A KÖNYVTÁR JOGSZABÁLYI ÉS ISKOLAI FORRÁSAI

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a hatályos közoktatási, könyvtári jogszabályok, útmutatók és az iskola pedagógiai programja alapján készült.

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014.(III.12) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az iskola Pedagógiai programja

II. A KÖNYVTÁR AZONOSÍTÓ ADATAI

A könyvtár neve: a Pomázi Mátyás Király Általános Iskola Könyvtára

Címe: Pomázi Mátyás Király Általános Iskola

2013 Pomáz, Mátyás király utca 2.

Elérhetőségek: 06-26-325-545; 06-26/525-119;

iroda@matyasiskola.hu

Alapítása: 1981

Jellege: nem nyilvános könyvtár

Használata: ingyenes

A könyvtár irányítása: közvetlenül az iskola igazgatója által

Az iskola fenntartója: Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

A könyvtár az iskola saját szervezeti egysége.

Könyvtári bélyegző:



III. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

1. A könyvtári helyiség

Az iskolai könyvtár 17 m² területen, a II. emeleti 45. sz. teremben helyezkedik el, jól megközelíthető helyen. Tágas, világos, parkettás, zárható helyiség, megfelel a tűzvédelmi előírásoknak. Alkalmas egy kisebb tanulócsoporthoz befogadására.

A II. emeleti folyosói szekrények tankönyvraktárként funkcionálnak.

2. Személyi feltételek (ld. 3. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása)

A könyvtárosi teendőket főállású, felsőfokú végzettségű, pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár látja el, aki a nevelőtestület tagja. Könyvtári munkakörét másik szakja mellett félállásban látja el.

3. Az állomány jellemzői

A könyvtár évről évre gyarapodó állománya az előírt 3000 egységet jóval meghaladja.

A könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat és információhordozókat, melyekre az általános iskolai nevelő és oktató munka során szükség van (könyvek, tankönyvek, folyóiratok, DVD-k, CD-ROM-ok, oktató programok) Az állománynak 90%-a szabadpolcon van.

A terem egyik falán a szakirodalom ETO rend szerint és a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. A terem másik falán kétpolcnyi kézikönyvtári rész és egypolcnyi oktatási segédanyag helyezkedik el. A könyvtár zárható szekrényeiben az audiovizuális, digitális dokumentumok és a tankönyvek kaptak helyet.

4. Technikai feltételek

A könyvtár 18 fő befogadására alkalmas széssel és asztallal rendelkezik.

Felszereltsége: 2 számítógépe kapcsolódik a belső és külső hálózatra, TV, CD-lejátszó, DVD-lejátszó, fénymásoló, szkennel.

A dokumentumok szakszerű kezeléséhez szükséges nyilvántartásokkal rendelkezik.

Nyitva tartás:

A könyvtár minden tanítási napon nyitva van. A nyitvatartási időt az órarend alapján félévenként alakítjuk.

A kölcsönzési idő heti 12 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

5. Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Váci Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója látja el a nevelőtestület, valamint a diákközösség javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostanár szakmai irányításával.

6. Gazdasági feltételek

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja. A könyvtári működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés felhasználásáért a könyvtáros/könyvtárostanár felelős. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó feladata.

Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

7. Szakmai kapcsolatok

A könyvtár kapcsolatot tart a település két iskolájának iskolai könyvtáraival, jó kapcsolatot ápol a városi közművelődési könyvtárral (Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár), és figyelemmel kíséri a megyei könyvtár (Pest Megyei Könyvtár, Szentendre) tevékenységét.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

Az iskolai könyvtár az iskola információs- és forrásközpontja.

Az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokat gyűjti, feltárja, áttekinthetően tárolja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja. Sajátos eszközzel részt vesz az iskola pedagógiai programjának a megvalósításában. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.

Mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Működése során biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését.

Az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét, az információs kultúra oktatását biztosítja. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében 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.

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

1. Általános feladatok:

- A gyűjtemények folyamatos, minőségorientált fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtár-pedagógiai feladatok: Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása, előkészítése, segítése.
- A tanulók olvasási igényének felkeltése.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

2. Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása, segítése
- Közreműködés az iskola művelődési programjaiban (ünnepi műsorok, vetélkedők)
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Segítségadás más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférésehez (könyvtárközi kölcsönzés)
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában
- Statisztikai adatszolgáltatás

3. Az iskolai könyvtáros feladatai:

(ld. 3. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása)

- A könyvtári állomány gondozása (gyarapítás, állománybavétel, állományvédelem)
- A könyvtári szolgáltatások magas színvonalú elvégzése (kölcsönzés, előjegyzés, olvasószolgálat, tájékoztatás, könyvtárközi kölcsönzés)
- Könyvtárpedagógiai tevékenység (könyvtárhasználati órák tartása és szervezése)
- A könyvtár működési dokumentumainak, ügyvitelének elkészítése (nyilvántartások, fejlesztési terv, éves munkaterv és beszámoló, könyvtári statisztika, kimutatás a szükségletekről)
- Részvétel a könyvtári szabályzat elkészítésében, aktualizálásában, módosításában.
- Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl: áthelyezés, berendezés, számítógépes könyvtári program szakmai vizsgálata)
- Kapcsolattartás az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, könyvtárakkal.

VI . A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. Helyben használat

A könyvtár teljes állományának egyéni és csoportos használata.

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitva tartási időn belül.

A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. (A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok 1-1 tanítási órára kikölcsönözhetik.)

2. Kölcsönzés, előjegyztetés

Az erre a célra kijelölt állományrészből.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzéseket nyilvántartja (tanulói, tanári kölcsönzési nyilvántartás).

Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat

A tanulók egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek egy hétre. Ha ez az idő nem elegendő, a könyvtárostanárral való egyeztetés után egy héttel meghosszabbítható a kölcsönzési idő, ha nincs előjegyzés a könyvre.

A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik

3. Tájékoztatás

Saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételeivel, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben, ill. a könyvtár használatában.

- Bibliográfiai adatszolgáltatás
- Információs szolgáltatás az iskola honlapján
- Témafigyelés, irodalomkutatás

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Csoportos használat (könyvtárhasználati órák, foglalkozások)
- Internet-hozzáférés biztosítása
- Könyvtári vetélkedők, rendezvények, szabadidős programok lebonyolítása
- Másolatszolgáltatás (csak indokolt esetben)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Ajánlatkészítés

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

1. Állománygyarapítás (ld. 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát külön melléklet tartalmazza.

A könyvtár vétel (beszerzés), ajándék és csere útján gyarapszik.

a) Beszerzés:

A könyvtárostánár ezt a feladatot a tantestület és a diákok javaslatainak figyelembevételével végzi. E célból rendelési nyilvántartást vezet (dezideráta).

A könyvtáros felelős a tervszerű állománygyarapításért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára!

b) Ajándék:

Az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, magánszemélyektől térítésmentesen kaphat gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

c) Csere:

Iskolák, pedagógiai intézetek és más egyéb intézmények könyvtáraival cseréli el a könyvtár számára felesleges dokumentumait előzetes megállapodás útján.

2. Az állományba vétel

1. A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Ha a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat nyilvántartásba kell venni

A beérkezett dokumentumok számláinak másolatát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

2. Bélyegzés, leltári szám

Az állománybavételt az iskolai bélyegző és a leltári szám bejegyzése igazolja.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskolai bélyegzővel az alábbi módon kell lepecsételni:

könyveknél a címlap hátlapját, valamint a könyv 17. oldalát
időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét
A leltári számot a bélyegző közepébe kell írni.

3. Nyilvántartásba vétel

A könyvtár számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék vagy dokumentum alapján) 6 napon belül végleges könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban:

- leltárkönyv
- számítógépes adathordozó (kiépítés alatt)

A végleges nyilvántartás pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról különböző nyilvántartást vezet a könyvtár:

Egyedi (címleltár): A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról a könyvtár egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást vezet naprakészen.

- Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, bekötött folyóirat, hanglemez, magnókazetta, videókazetta, CD, DVD, számítógépes dokumentumok.
- A tankönyvek, munkafüzetek, stb. külön nyilvántartásban (Excel-táblázatban) szerepelnek. Kötelező adatai: leltári szám, kiadói kód, a dokumentum címe, értéke, jellege, megjegyzés rovatban a törlést kötelező kitölteni. Az állományba vett dokumentumok darabszámát és értékét folyamatosan göngyölítve kell összesíteni.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos (összesített) nyilvántartást is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.

Brossura-nyilvántartás: Az ideiglenesen beszerzett, gyorsan avuló, ill. kiterjedelmű dokumentumokról brossura-nyilvántartás készül.

- Időleges nyilvántartású dokumentumok: időszaki kiadványok, folyóiratok

3. Az állomány feltárása (katalógusok)

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány hozzáférhetővé váljék a könyvtárhasználók számára, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtári dokumentumok között. Ezek az eligazító, tájékoztató nyilvántartások a katalógusok.

Könyvtárunk katalógusai

- Szerzői betűrendes leíró (hagyományos cédula)
- Cím szerinti betűrendes (hagyományos cédula)

A hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik meg.

4. Tervszerű állományapaszttás

Az állomány apaszttása a gyarapítással egyenrangú feladat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszttás
- természetes elhasználódás
- hiány: mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti

Tervszerű állományapasztás

Az állományból folyamatosan ki kell vonni azokat a dokumentumokat, amelyek tartalmilag elavultak, fizikailag megrongálódtak és a szaktanárok véleménye alapján fölöslegesek.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, azaz rendeltetészerű használatra alkalmatlanok.

Nem szabad selejtezni azokat a dokumentumokat, amelyek muzeális értékűek.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum

- elháríthatatlan akadály miatt megsemmisült (tűz, beázás, bűncselekmény)
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

A törlés folyamata:

- Törlési jegyzőkönyv és jegyzék készítése
Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a dokumentumok tételes felsorolásával készül. Benne fel kell sorolni a leltári számot, a mű szerzőjét, címét, értékét, a törlés indoklását.
Az iskola igazgatójának aláírása és az iskola bélyegzője hitelesíti.
- Leltárkönyvből való kivonás
A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot (a dokumentumban is), és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék évszámát, sorszámát.

5. Állománygondozás

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik. Az elrendezést eligazító feliratok, magyarázó jelzések teszik áttekinthetővé.

A könyvtári állomány egységei:

A) KÖLCSÖNÖZHETŐ

- szépirodalom szerzői betűrendben
A versek, mesék, mondák külön gyűjteményes elhelyezést kapnak.
- ismeretközlő irodalom szakrendben
- oktatási segédletek: tanulói: tankönyvek osztályonként
tanári: tantárgyanként

B) NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ

- kézikönyvtár szakrendben szabadpolcon
- periodikák, folyóiratok (a friss számok szabadpolcon, a régebbiek évfolyamok szerint bekötve)
- audiovizuális és számítógépes dokumentumok folyószámos elrendezésben a zárható szekrényekben

C) LETÉTI ÁLLOMÁNY

A könyvtárból kihelyezhető letétek szaktantermekbe, tanulószobába, irodákba.

A letéti állományt átvevő pedagógusok az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtáros nyilvántartást készít.

6. Állományvédelem

Jogi védelem:

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű alakításáért, így hozzájárulása nélkül dokumentumokat a könyvtár számára senki nem vásárolhat. A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért. A kölcsönző/használó anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A letéti állományokért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

Fizikai védelem:

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak kell lennie. A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról a könyvtáros gondoskodik.

7. Az állomány ellenőrzése – leltározás

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

A leltározást az alábbiak szerint kell végezni:

- leltározási ütemterv készítése
- a leltározást legalább két személynek kell végezni
- a leltározás a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik
- a leltározás során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell készíteni
- a leltár eredményéről záró jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét és a hiányzó dokumentumok számszerű adatait
- a leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel

Az ellenőrzést könyvtárunkban az igazgatóval történő egyeztetés alapján, meghatározott időszakonként, de legalább négyévente a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

VIII. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

(ld. 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat)

1. Könyvtárhasználók köre

A könyvtárat használhatja az iskola összes jelenlegi és egykori dolgozója, összes tanulója és az iskolába látogató tanárjelöltek. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti/szűkítheti. Idegenek is csak igazgatói engedéllyel használhatják a könyvtárat.

2. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználatra jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg. A könyvtárba beiratkozni a nyitvatartási idő alatt bármikor lehet. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A könyvtáros a könyvtárhasználó adatait kölcsönzési nyilvántartásban rögzíti, és rendelkezésére bocsátja a könyvtárat.

Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások.

3. A könyvtárhasználat szabályai

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai:

- A könyvtárt használókat rendbontó magatartással, hangos beszéddel zavarni nem szabad!
- A könyvtárba táskát bevinni nem lehet!
- A könyvtári dokumentumokban kárt okozni, azokat megrongálni szigorúan tilos!

A kölcsönzés szabályai:

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátozás nélküli számban a kézikönyvtár dokumentumain kívül bármilyen dokumentumot
- A tanulók egyszerre csak 1 db kölcsönözhető dokumentumot kölcsönözhetnek egy hétre. Ha ez az idő nem elegendő, a könyvtárostanárral való egyeztetés után egy héttel meghosszabbítható a kölcsönzési idő, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A tankönyvek, kötelező olvasmányok, oktatási segédkönyvek a kölcsönzésben kivételt képeznek: korlátlan számban, a szükség szerinti ideig kölcsönözhetőek
- A könyvtári dokumentumokat legkésőbb tanév végéig vissza kell hozni.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik.
- A könyvtárhasználó a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott könyveket leltári értéken meg kell téríteni

4. A könyvtár nyitva tartási rendje:

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni. A könyvtár minden tanítási napon nyitva van. A nyitvatartási időt az órarend alapján félévenként alakítjuk.

A kölcsönzési idő heti 12 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata az iskola SzMSz-ének melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát 5 évenként felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni; ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be, előbb is. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtári SZMSZ-t mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban
- az igazgatói titkárságon
- az iskola honlapján

Készítette: Dr. Simoncsicsné Jokkel Nóra
könyvtárostánár

Jóváhagyta: Molnár-Bruder Géza
igazgató

Pomáz, 2019. július 1.

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai munkájában

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az informatika műveltség-területben, valamint a tantárgyankénti tantervekben, és a projektoktatásban is. A magyar nyelv és irodalom tantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület. Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtárostánár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem az, hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé.

Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

2. Az állományalakítás alapelvei

- Az iskolai könyvtár állományának építésékor kiemelten figyelembe kell venni, hogy a gyűjtemény olyan tudásbázissá váljon, mely egyaránt szolgálja a hatékony iskolai tanítási-tanulási folyamatot, az élethosszig tartó tanulásra való felkészülést és az egyéni ismeretszerzés képességének kialakulását.
- A különböző dokumentumok, információhordozók gyűjtésekor a NAT műveltségi területeinek alapidokumentumait szerezzük be figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- Az iskolai könyvtárnak biztosítania kell a pedagógusok számára az oktatás és a nevelés területén felhasználandó, megfelelő mennyiségű és szintű információellátást.
- A könyvtári állomány alakítása (gyarapítás, apasztás) során az értékelvűség, a tudományos elvárásoknak való megfelelés, a hitelesség, az adott információtartalom érvényessége a fő szempont.
- A könyvtár gyűjteménye le kell hogy fedje a tanított műveltségi területeket, tananyagtartalmakat, de nem törekszik a teljességre.
- A könyvtár többségében összefoglaló, enciklopédikus szinten gyűjt, általában erősen válogatva.

- A kötelező és választható tanórai kereten túl a könyvtárnak segítenie kell az adott korosztály általános műveltségképeének javítását, irodalmi, esztétikai élmény átélésének a lehetőségeit, az olvasóvá nevelés formáinak kiszélesítését.
- A könyvtár elsősorban az utóbbi 20-25 év terméséből fejleszti az állományát.
- Papír alapú és nem papír alapú dokumentumokat egyaránt gyűjt a könyvtár.
- A könyvtárnak készen kell állnia digitális, elektronikus információhordozók biztosítására is.

3. Fogyújtőkör, mellégyűjtőkör

A) Fogyújtőkörbe tartozó dokumentumok

A könyvtár fogyújtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában:

- a szaktudományok összefoglaló kézi- és segédkönyvei, oktatási segédletei
- a tanulói munkáltatáshoz, ismeretgyűjtéshez szükséges, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi művek
- a magyar- és a világirodalom tananyag által megkívánt és az olvasóvá neveléshez szükséges művek
- kötelező olvasmányok, ajánlott olvasmányok
- tanítást-tanulást segítő nyomtatott és nem nyomtatott egyéb ismerethordozók
- pedagógiai szakirodalom
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok
- iskolatörténeti dokumentumok, iskolai kiadványok, az iskola pedagógusainak, jelenlegi és volt diákjainak a szellemi termékei
- az iskola oktatási és szervezeti dokumentumainak jogszabályban meghatározott köre
- könyvtári szakirodalom
- továbbtanulással kapcsolatos irodalom

B) Mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- a pedagógia határtudományai közé tartozó tudományterületek összefoglaló munkái
- a tanítási anyaghoz szorosan nem tartozó, de az általános műveltség elvárható szintjéhez kapcsolható ismereteket tartalmazó dokumentumok
- a különböző nevelési tevékenységeket támogató szépirodalmi dokumentumok
- az iskolán kívüli szabadidős tevékenységek hasznos eltöltését segítő kiadványok
- a tananyagot kiegészítő, ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok

4. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A) A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok

könyv

tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag

periodika: napilap, hetilap, folyóirat

kéziratok (pl.: pályamunkák)

Hang dokumentumok

CD lemez

hangkazetta

Audivizuális dokumentumok

videokazetta

CD-ROM

Egyéb információhordozók

oktatócsomag

szoftverek, CD-ROM

B) A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően, teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Elsőbbséget élveznek a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjteményei.

C) Nyelvi elhatárolás

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelv (angol) közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteket, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait, valamint az angol nyelv olvasmányalapú oktatásához regényeket, mesekönyveket.

D) Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 példányt áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

angol szótárból tanulócsopontonként 1-2 tanulóra 1 pld

házi olvasmányokból tanulócsopontonként 1-2 tanulóra 1 pld.

ajánlott olvasmányokból tanulócsopontonként 4-5 tanulóra 1 pld.

5. Részletes gyűjtési szabályok

A) Ismeretközlő irodalom

Kiemelt területek: Az iskola speciális képzéséből, hagyományaiból adódó konkrét területek.

- A teljesség igényével gyűjtendők az alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek
- a tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói
- a munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók
- helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumok

Válogatva gyűjtjük a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket, a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap és középszintű irodalmat.

B) Szépirodalom

Kiemelt terület: Az iskola névadójának és helytörténeti szempontból kiemelt szerzők művei
A teljesség igényével gyűjtjük az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat, a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteket. A magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük a tematikus antológiákat, az ifjúsági regényeket, elbeszélés és versesköteteket

Erős válogatással gyűjtjük a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, a regényes életrajzokat, történelmi regényeket, a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

C) Pedagógiai irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket, tesztkönyveket.

Erősen válogatva gyűjtjük a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat pedagógiai és pszichológiai összefoglalókat, kiemelkedő pedagógiai munkákat. A PP-ben megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a műveltségi területek módszertani segédleteit, segédkönyveit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait. A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát, segédkönyveket, segédleteket az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatóit az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

A családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatókat, az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket, az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

D) Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük a kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyagokat, a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat és a könyvtári jogszabályokat, irányelveket.

E) Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

F) Kéziratok

Gyűjteni kell az iskola pedagógiai dokumentációit, pályázati munkákat.

G) Periodika gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai folyóiratokat, módszertani folyóiratokat, a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat, pályázati figyelőt, a helyes életmódra nevelést szolgáló, a kulturált szórakozást segítő folyóiratokat, ifjúsági lapokat.

H) Audiovizuális gyűjtemény

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV - dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A használatra jogosultak köre

Beiratkozás feltételei:

- Alanyi jogon az iskola összes tanulója és dolgozója díjmentesen kölcsönözhet dokumentumokat.
- A könyvtárhasználatra jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.
- A könyvtárba beiratkozni a nyitvatartási idő alatt bármikor lehet. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni.
- A könyvtáros a könyvtárhasználó adatait kölcsönzési nyilvántartásban rögzíti, és rendelkezésére bocsátja a könyvtárat
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan

Igénybevétel ideje:

- Az iskola dolgozói és tanulói egy tanévre kölcsönözhetnek dokumentumokat, munkaviszonyuk megszűntekor kötelesek rendezni könyvtári tartozásaikat.

2. Alapszabályok

A pedagógusoknak az iskolai év végén kell visszahozni a könyveket, vagy egyeztetés után, aláírásukkal hitelesített nyilatkozatban elismerni, hogy a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt visszahozni nem kívánják.

A kölcsönzött könyveket a tanulóknak az év zárásakor (az Oktatási Minisztérium által meghatározott tanévzárás napjáig, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig) vissza kell hozni, nyáron a könyvtár zárva van.

A tanulói jogviszony és a dolgozók munkaviszonyának megszűnésével a könyvtári tartozás rendezése is együtt kell, hogy járjon. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai:

- A könyvtárban a nyugodt kutató- és gyűjtőmunka érdekében csendesen kell viselkedni. A könyvtárt használókat rendbontó magatartással, hangos beszéddel zavarni nem szabad!
- A könyvtárba csak tanári felügyelettel, ill. a könyvtáros tudtával léphet tanuló.
- A könyvtárba élelmiszert, táskát bevinni nem szabad.
- A könyvtárban a váltócipó használata kívánatos és szükséges.
- A könyvtári dokumentumokban kárt okozni, azokat megrongálni (beleírni) szigorúan tilos!

3. Eljárás a szabályzat megszegése esetén:

A megrongált vagy elveszített dokumentumokat vagy azonos, vagy hasonló kiadású példánnyal pótolni kell, ennek hiányában a könyv értékét leltári áron meg kell téríteni, a térítési díj összegét a könyvtáros a leltári jegyzékek figyelembevételével határozza meg.

4. A könyvtár használatának módjai

A) Kölcsönzés: Az erre a célra kijelölt állományrészből

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
- Az iskola dolgozói és tanulói egy tanévre kölcsönözhetnek dokumentumokat, munkaviszonyuk megszűntekor kötelesek rendezni könyvtári tartozásaikat.
- A tanulók egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek egy hétre. Ha ez az idő nem elegendő, a könyvtárossal való egyeztetés után egy héttel meghosszabbítható a kölcsönzési idő, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés is csak az adott tanévre vonatkozik

B) Helyben használat:

- Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.
- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók.
- A rendszerezettség fenntartása érdekében a polcra levett könyveket az asztalokon kell hagyni. A könyvtárat a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik.
- Csoportos helyben használat során az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére a könyvtár és szolgáltatásai igénybe vehetők, de csak a könyvtáros tanárral történt előzetes időpont egyeztetés szerint. Egyéb rendezvény is csak a könyvtáros tanár hozzájárulásával szervezhető akkor, ha az a könyvtár működését nem akadályozza.

5. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 12 óra

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni. A könyvtár minden tanítási napon nyitva van. A nyitvatartási időt az órarend alapján félévenként alakítjuk. A kölcsönzési idő beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

6. Állományvédelem

- A dohányzás és nyílt láng használata tilos.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.
- A raktári rend kialakításáért a könyvtáros felelős, valamint ő felügyeli és irányítja a könyvtárban a takarítási munkálatokat, melynek rendje a következő:
 - Heti egy alkalommal szükséges a helyiségek felseprése, a padló ápolása, a polcok és a polcokon lévő könyvek áttörlése, portalanítása, pókhálózása
 - Havonta egyszer porszívózás.
 - Félévente: a függönyök, drapériák kimosása, az ablakok tisztítása.

3. sz. melléklet

A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az könyvtárostánár a tantestület teljes jogú tagja, aki velük folyamatosan részt vesz a pedagógiai program által meghatározott feladatok elvégzésében, a tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításában.

Feladata, hogy biztosítsa az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatainak végrehajtását, megvalósítását (ld. SZMSZ). Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendetességéért, ha a vagyoni követelmények biztosítottak.

1. Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás, munkaidő)

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.

A könyvtárostánár pedagógus besorolású alkalmazott, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét másik szakja mellett félállásban látja el.

A könyvtáros munkaideje, munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban.

16 óra kötött munkaidő: Ebből

- 12 óra = a könyvtári nyitvatartási idő
- 3 óra = a belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés, könyvtárhasználati órák előkészítése) a könyvtár zárva tartása mellett
- 1 óra = az iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás)

A könyvtárostánár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

2. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

a) A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

b) Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a könyvtári nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát és 'Desiderata katalógus'-t vezet.
- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtárostánár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

c) Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

d) Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részér tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

e) Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)

4. sz. melléklet **Tankönyvtári szabályzat**

1. Jogszabályi rendelkezések a tankönyvellátás rendjéről

- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak)
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről. (Nemzeti Tankönyvtanács)
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

2. Fogalmak a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet II. fejezete értelmében

a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

d) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e) 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 legalább négy tanéven keresztül használják.

3. A pedagógusok tankönyvválasztási joga

A szaktanárok szabad tankönyvválasztási jogukkal élve kiválasztják a tantárgyuk tanításához szükséges tankönyveket, melyeket a szakmai munkaközösség jóváhagy.

Az iskolavezetés a munkaközösség-vezetőkkel, a tankönyvfelelőssel és a könyvtáros tanárral eldönti, hogy az adott tanévben mely tankönyveket kell lecserélni. A döntésnél figyelembe veszik a tankönyvállomány állapotát, korszerűségét, használhatóságát. Kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy minden kölcsönzésre jogosult tanulónak biztosított legyen a tartós tankönyv kölcsönzésének lehetősége.

4. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele. Az ingyenes tankönyvet az állam az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével biztosítja.

A Pomázi Mátyás Király Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- iskolánk az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt), az iskolai könyvtár által külön tankönyv-nyilvántartásba vett tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. A támogatásként kapott tankönyvekért tehát nem kell fizetni, de azok az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.
- A tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Ez azt jelenti, hogy a tanuló a tankönyveket használatra kapja meg, és tanév végén (vizsgái után) köteles az iskolának visszaszolgáltatni!
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyveket különgyűjteményként kezeli.

A tankönyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről jelen szabályzat rendelkezik. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tanárok részre munkaeszközként kiadott tankönyvek is az állomány ezen részét képezik.

A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

A tankönyvek nyilvántartása Excel-táblázatban történik, és papíralapú másolat is készül róla. Adatai: azonosító szám, a dokumentum címe, kiadói száma, bevételezés dátuma, a tankönyv jellege (tartós-e), értéke, a törlés ideje.

Évente nyilvántartás készül:

- az egyedi kölcsönzésekről
- összesített lista az újonnan beszerzett tankönyvekről (szept-okt.)
- összesített lista a készleten lévő használt könyvtári tankönyvekről (máj.)
- lista a selejtezendő tankönyvekről (okt-nov.)
- lista a könyvtárban található, a 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

A tankönyvtár állományáról, a kölcsönzési adatokról a tankönyvfelelős részére kérésre naprakész adatokat kell szolgáltatni.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

6. A tankönyvkölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tanulói kölcsönzési nyilvántartásba be kell írni a kölcsönzött tartós tankönyvek azonosító számát.

A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem és aláírásommal igazolom, hogy a kölcsönzött tartós tankönyv(ek) a Pomázi Mátyás Király Általános Iskola tulajdona. Ígérem, hogy a tankönyve(ke)t rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom, épségükre, tisztaságukra vigyázok. Sorkiemelőt nem használok, csak ceruzával írok bele, amit visszaadás előtt kiradírozok. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozom. A kölcsön kapott tankönyveket a tanév végén a könyvtárnak megkímélt állapotban visszaszolgáltatom.

sorszám

aláírás

osztály

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

7. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A kiskorú tanuló szülője köteles a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A kártérítés mértéke a tartós tankönyvek amortizációját figyelembe véve:

- az első év végén a tankönyv eredeti árának 75%-a
- a második év végén a tankönyv eredeti árának 50%-a
- a harmadik év végén a tankönyv eredeti árának 25 %-a
- a negyedik év végén a tankönyv eredeti árának 0 %-a

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén. Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostánár feladata.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

8. A tankönyvek értékesítése

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után az általa kölcsönzött tankönyveket meg akarja vásárolni, a könyvtári nyilvántartásokban szereplő beszerzési ár megfizetésével számára a tankönyv értékesíthető. Az így befolyt pénzüsszeg kizárólag a könyvtár állományának gyarapítására használható fel.

9. A könyvtáros tanár kötelezettségei

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése. Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés. Kiegészítő feladatként pedig abban az esetben vállalható e tevékenység, ha az új szolgáltatáshoz rendelkezésre állnak a tárgyi, személyi feltételek.