

1.

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.

A szabályzat a következő jogszabályok alapján készült

- 1.1992. évi XXXIII. tv. és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról
- 2.1997. évi CXL tv. 69 § a)e)a könyvtári szakfelügyeletről, amely kiegészül a 14/2001(VII.5) 3(1)NKÖM rendelettel, amely az iskolai könyvtárakra is kiterjeszti ezt
- 3.uo. az 56§(2) az ingyenes könyvtárhasználatról
- 4.uo. az 55§(1-2) az alapító okiratban és a működési szabályzatban való részvétel és a KT37§(5)-ben is alaptevékenység
- 5.2007. XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 6.3/1975.(VII. 17) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 7.138/1992(X.8)Kormányrendelet 14/ A §(1,f) a könyvtárostanár illetménynövekedése a hasznosítás mértékétől független
- 8.2001 évi XXXVII.Tprt.6§(4) A rászoruló tanulók könyvtári könyvekkel való ellátása
- 9.uo. a 7. § a normatíva 25%-a könyvtaré
- 10.2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (köteleességek, jogok,2.sz. melléklet az oktatómunkát segítő alkalmazottak létszáma**
- 11.20/2012.(VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (SZMSZ, házirend, PP, iratkezelés, eszközök: 2sz. mellékletben ezek jegyzéke, helyiségek valamint, az intézmény Pedagógiai Programja és helyi tantervei**

2.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának tartalma és mellékletei

2.1 Tartalom

1. A szabályzat a következő jogszabályok alapján készült	1
2. Tartalom és mellékletek	1
3. A iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok	2
4. Az iskolai könyvtár működésének célja	4
5. Az iskolai könyvtár feladatai	5
6. A könyvtári állomány gondozása, a gyűjtemény szervezése	7
7. A könyvtári állomány védelme	12

2.

8. Az állomány elhelyezése, tagolása	13
9. A könyvtári állomány feltárása	13
10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	14
11. A könyvtárostánár munkaköri feladatai	16
Záradék	18

2.2. Mellékletek

1. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása
4. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat
5. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola, (Debrecen, Sétakert u.1-3..) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással-20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 163-167§ is-összhangban a következők szerint szabályozza:

Az **Iskolai Könyvtári Szabályzat** intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.(20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(2) /g alapján

3.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

3.1. A könyvtár neve: KIK Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola, Könyvtár

3.2. A könyvtár címe, telefonszáma: KIK Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola,

Debrecen, Sétakert u.1-3.,4027, 06-52-503-833/139

3.3. A könyvtár fenntartójának neve:

Klebsberg Intézményfenntartó Központ

Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola

3.

3.4. A könyvtár fenntartójának címe: 4027 Debrecen, Sétakert u.1-3.

Elérhetősége: telefon: 06-52-503-831

fax: 06-52-503-831

e-mail: igazgato@konnyuip-debr.sulinet.hu

honlap: <http://www.konnyuipari.hu>

3.5 A könyvtárszervezeti besorolása: közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alá tartozik

3.6 A könyvtári bélyegző: egy hosszú bélyegző(60mmX20mm)

Felirata: Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola

Könyvtár

3.7. A könyvtár szakmai kapcsolatai

A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, az alábbi szakma szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot

- Debrecen iskolai könyvtárai
- Benedek Elek Városi Könyvtár
- Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár
- Újkerti Művelődési Központ Könyvtára
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára
- Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtára

3.8. A könyvtár jellege: zárt iskolai könyvtár

3.9. A könyvtár elhelyezése: az iskola alagsorában (110 m², 35 fő befogadású) olvasóteremben és a kölcsönző teremben működik. A könyvraktár közvetlenül kapcsolódik. A könyvtárral egy folyósón található a tankönyvraktár./ 15m²,10 férőhellyel/

3.10. Az állomány elrendezése

A könyvek szabadpolcon vannak elhelyezve.

Az olvasóteremben található:

- A kézikönyvtár / lexikonok, enciklopédiák, szótárak/

- Kötelező-és ajánlott olvasmányok
- Versek
- Ünnepek /forgatókönyvek, műsorfüzetek/
- Sorozatok: Populart, Búvár-zsebkönyvek, Sh-atlaszok, Határozó kézikönyvek, Útikalauzok
- Multimédiás dokumentumok CD, CD-Rom, DVD stb./ részben zárt helyen/

A kölcsönző térben található:

- Szépirodalom/ betűrendben/
- Ismeretközlő irodalom / ETO szerint/
- Felső polcon: VIDEÓK / filmadaptációk és művészfilmek/

Folyóiratolvasó

- Szakmai folyóiratok tanároknak/pl. Köznevelés, Divatmarketing, Nyomdavidág, BÖCI stb.
- Folyóiratok diákoknak/pl. História, Tudás fája stb./

Könyvraktár

- Duplon példányok
- Selejtezésre váró dokumentumok
- Könyvritkaságok

Tankönyvraktár

- Tantárgyanként és évfolyamonként elhelyezett tankönyvek
- Segédkönyvek

3.11. Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

3.12. Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát 24.035 dokumentumban határozom meg. Az állomány 98% szabadpolcon van elhelyezve.

3.13. A könyvtár a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert és szoftvert használja.

4.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, tankönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével

5.

- biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők ,tanulók,technikai dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
 - a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

5.

Az iskolai könyvtár feladatai

(20/2012.VIII.31)EMMI rendelet 166§ szabályozza)

5.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

Az intézmény könyvtárának-mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának alapfeladata szerint:

- elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat(tankönyveket, szak- és általános jellegű könyvek, audiovizuális eszközöket, stb -.)
- folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi,gondozza,és rendelkezésre bocsátja gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével.
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény-oktatási, nevelési,helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban,bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, segítség nyújtása egyéni és csoportos könyvtárhasználók részére.

6.

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzése segítségével).
- ellátja a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

5.2. A könyvtár kiegészítő feladatai:

- A könyvtár rendezvényeket, könyvtárismertető foglalkozásokat tart, igény szerint rendhagyó irodalom órát, vetélkedőket is szervez
- Számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít.
- Tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokat biztosít.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában .
- Tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tart, amelyek a tanulók fejlődését szolgálják (Nkt.4.§ 4. pontja szerint)

5.3. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a célja, illetve a feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- a könyvtárhasználatról számítógépes nyilvántartást vezet.
- a vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a leltár állományába visszajuttatni..
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 14 napon belül bevételezi, és leltárba veszi.

- naprakészen vezeti a leltárkönyvet.
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, gyorsan elhasználódó tankönyvekről ún. brosúra-nyilvántartást vezet.
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon elvégzi.
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
- kézi könyvtár
- kölcsönözhető állomány,
- időszaki kiadványok(napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok,)
- nevelő, oktatói kéziratok(tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban.
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

6.

Könyvtári állomány gondozása, a gyűjtemény szervezése

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az állományalakítási tevékenység az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

6.1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár a szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

6.1.1. Az állománygyarapítás forrásai

a.) **Vétel**

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve és átutalással, előfizetéssel (Könyvtárellátótól, könyvkereskedésektől, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől, Internet stb.).
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, antikváriumokból, magánszemélyektől).

b.) **Csere:** iskolák és más intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumokat saját kiadványaiért

c.) **Ajándék:** az iskolai könyvtár más könyvtáráktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

6.1.2. A gyarapítás mértéke

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

Legalább egy tanulócsoporthoz mennyiségben szerzendők be:

- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező olvasmányok,
- iskolai munkához szükséges helyesírási szótár, magyar helyesírási szabályzat,
- kétnyelvű kézis�ótárak.

Valamennyi további beszerzésnél törekedni kell a reális igény kielégítésére.

6.2. Számlanyilvántartás

A beérkező dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a könyvtárostanár igazolása után a fenntartó szervezet gazdasági szakemberének a feladata.

6.3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

6.3.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 14 munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Formái: leltárkönyv/számítógépes nyilvántartás.

Dokumentumtípusonként külön-külön kell leltárkönyvet vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően történhet.

6.3.2. Időleges nyilvántartás

Időleges (brosúra) nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be.

6.3.3. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni. Három részből áll: gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) rész. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

6.4. Az állomány apasztása (törlés)

Az állomány törlésének okai, indokoltsága

6.4.1. Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik. Helyismereti dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek.

6.4.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és a kötelező olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

6.4.3. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

6.4.4. Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz stb.),
- olvasónál maradt (behajthatatlan),
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

6.4.5. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztásra, a könyvtáros-tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivont fölős példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen vagy könyvtári áron antikváriumoknak megvételre. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A befolyt pénzüsségeket a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

6.4.6. A kivonás nyilvántartásai

A kivonás alapidokumentuma a jegyzőkönyv.

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, cím, ár),
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén).

6.5. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani

az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Személyi változás esetén a leltárt az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a leltározási bizottság mindenkor vezetője a felelős.

6.6. Az állományellenőrzés típusai

- Jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli.
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi.
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

(Időszakát a vonatkozó 3/1975. (VIII. 17.) KP-PM sz. együttes rendelet határozza meg.)

6.7. A leltározás folyamata

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, amelyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- Raktári rend megteremtése.
- Nyilvántartások felülvizsgálata.
- A revíziós segédeszközök előkészítése.
- Pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni: Az állományt a vonatkozó rendelet értelmében jelenleg öt évenként kell ellenőrizni. Az ötévenkénti időszakai leltározások közül minden második lehet nem teljes körű. A részleges ellenőrzés terjedjen ki az állomány legalább 20%-ára, de a leltározás során valamennyi letétet ellenőrizni kell.

Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság elnöke köteles egy állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, számítógépes ellenőrzéssel

6.8. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezése.
- A jóváhagyott leltározási ütemterv.
- A hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározási bizottság tagjai, személyi változás esetén az átvevő és átadó is aláírja. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány ill. többlet okait a könyvtáros-tanár köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

7.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag felelős.

7.1. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 14 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros-tanár távollétében más személyek is bemehetnek a megbízottakon kívül./ pl órátartás a könyvtáros jelenléte nélkül/

A könyvtár kulcsai a könyvtáros-tanárnál és a portán helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki megbízott személyeknek (takarítás, tűzeset, vízkár stb. esetekben).

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Tanulók esetében a szülő vagy gondviselő a felelős. A tanulók és a dolgozók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az iskolában létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

7.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és le kell kapcsolni a világítást.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott (penész, rovar, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

8.

Az állomány elhelyezése, tagolása

Helyiségek száma: egy + tankönyvraktár

A könyvtári dokumentumok 98%-a szabadpolcon van elhelyezve.

Az alábbi állományegységekre tagolódik:

a) Könyvállomány:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- irodalmi művek (szépirodalom)
- tankönyvek

b) Folyóiratok

c) Nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok: CD, DVD, videó stb.

9.

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A

dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

- Kézikönyvek: raktári szakjel + betűrendi jel
- Ismeretközlő művek: raktári szakjel + betűrendi jel
- Irodalmi művek (szépirodalom): betűrendi jel
- Tankönyvek: tantárgyak szerint + évfolyamok

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: SZIRÉN INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZER

Változatának száma : 9.314

Készítők neve: Szirénlib Bt.

Elérhetőség: 1095 Budapest, Gabona u. 3. telefon: 06-1-219-56-56 sziren9@t-online.hu

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni az iskolai gépre és pendrive-ra.

10.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát..

10.1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért a Működési szabályzatban rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékát. Azaz a tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

10.2. A könyvtárhasználat módjai

- **Helyben használat:**

A helyben használat tárgyi/kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések/ és személyi

feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítania.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- Olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- Külön gyűjtemények / folyóiratok, AV anyagok/

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása között időre kikölcsönözhetik.

-Kölcsönzés:

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

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külön forrásból elégíthetők ki.

A nyilvántartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfelelnie.

Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat. A nyilvántartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfelelnie.

-Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások Megtartásához.

A szakórák, a foglalkozások megtartására az összeállított / elfogadott, a könyvtári nyilvántartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A tartós tankönyvek, ill. segédkönyvek gyűjtés, nyilvántartás, kezelése, kölcsönzése a tanulóknak.

10.3.A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- szabadidős kulturális programok tartása
- pályázatfigyelés
- sajtófigyelés

11.

A könyvtárostánár munkaköri feladatai

11.1 A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

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

17.

11.2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- a) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- b) Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- c) A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát és 'Desiderata katalógus'-t vezet.
- d) Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- e) Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- f) Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- g) Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- h) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- i) Feljegyzést készít, ha a vagyonzvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- j) Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- k) A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- l) Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 5 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

11.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

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

11.4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- a) A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- b) Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés

- szolgáltatásait.
- b) Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat./Informatika óra keretén belül/
 - c) A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
 - d) Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

11. 5. Egyéb feladatok

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

ZÁRADÉK

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles

- jogszabályok változása esetén,
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Debrecen, 2013.2.15.

Kovácsné Győrfi Enikő

mb.igazgató

Laknerné Mihalcsik Ágnes

könyvtáros

