

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium

7394 Magyarhertelend, Kossuth u. 53/c



A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretekoktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSz- e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartásbiztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatást ellátó intézmény könyvtárával, a nyilvános könyvtárakkal.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink, pedagógusaink, hallgatóink számára,

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakkönyvtár, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés,
- tankönyvek,
- tartós tankönyvek,
- különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, munkavállalója a gyakorlatát iskolánkban töltő hallgató igénybe veheti.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

A nyitva tartás ideje igazodik a diákokigényeihez.

A kölcsönzési időről és a könyvtár működési rendjéről a tanulók az iskolai könyvtárajtájára kifüggesztett dokumentumról tájékozódhatnak.

A könyvtári könyvek szabadpolcos rendszerben állak a tanulók rendelkezésére

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt előre jelzett időpontban használhatják.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Ha a tanuló nem jelentette be, hogy aszámítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosságbekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

1. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata: A könyvtár az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár- pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (20/2012. EMMI rend. 163.§ (1)).

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.

A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja

A gyűjtőmunka szelektív is, mely az állománybővítés fő szempontjai: Az intézmény struktúrájának átalakítása, a pedagógiai program módosulásai, a belépő tantárgyak indokolják a folyamatos, tervszerű és tudatos állománybővítést.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A megváltozott igényekhez (emelt szintű érettségi, fakultációk) igazodva a szépirodalmi állományrész bővítése indokolt. Alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése javasolt. Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé az elavult állományrészek fejlesztése, a felmerülő igények kielégítése érdekében. Az emelt szintű oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan bővítjük a szakirodalmi állományrészt.

Az állománybővítés módja:

Vétel: A jogszabályi előírásoknak megfelelően a tartós tankönyvek támogatási összegének 25%-ból fedezzük az új beszerzéseket.

Ajándék: A gyűjtőkörnek megfelelően bővítjük állományunkat ajándékozással.

Az állománybővítéssel párhuzamos a tervszerű és tudatos állományapasztás. Célja, hogy a könyvtári állomány informatív értékét erősítsük. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolánk típusa: Brázay Kálmán Általános Iskola és Gimnázium

Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk állománya hatékony eszköze a pedagógiai program és az általános nevelési céljaink megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, az érettségi vizsgákra, szakképzésre, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtári órák megtartásra kerüljenek, a dokumentumok és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

Szépirodalmi alkotások: lírai, prózai, drámai antológiák a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei tematikus antológiák, életrajzok, történelmi regények, ifjúsági regények

Szakirodalom:

Az etika- tantárgy tanításához szükséges dokumentumok a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek.

A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, szakirodalom, pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektan a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok.

Tankönyvek, tartós tankönyvek:

Az általános és a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok, feladatgyűjtemények.

Kézikönyvtár:

általános és szakenciklopédiák,

általános és szaklexikonok,

szótárak,

adattárak,

kronológiák.

Mellék gyűjtőkör:

a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok:
könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv periódikumok:
folyóiratoktérképek, atlaszok)
- b) Audiovizuális ismerethordozók:
- c) képes dokumentumok hangzó dokumentumok)
- d) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

e) CD-ROM, multimédiás CD-k.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljességre törekedve: lírai, prózai és drámai antológiák klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek általános lexikonok, enciklopédiák az általános- és középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, szöveggyűjtemények, atlaszok, feladatgyűjtemények, feladatlapok helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok.

Helyismereti és helytörténeti kiadványok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül: a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok.

Erősen válogatva gyűjti nemzetek irodalma tematikus antológiák életrajzok, történelmi regények, ifjúsági regények, pedagógiai szakirodalom a tanult tantárgyak elmélyítését segítő szakirodalom az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektan, a szaklapok és egyéb magyar nyelvű folyóiratok audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

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

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

név (asszonyoknál születési név), születési hely és idő, anyja neve, állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli, személyi igazolvány vagy diákigazolvány száma. (alapidokumentum, a jelentkezési lap)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostánárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtásieljáráshoz használja fel.

Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, csoportos használat.

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, periodikák, a nem nyomtatott információ hordozók. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár/könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Kölcsönzés nyilvántartása tanítási napokon, munkaidőben

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítható újabb három hétre.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat

Kártérítés: Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasóköteles megtéríteni.

Ennek módjai: dokumentum pótlása vagy költségtérítés.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő	7.30 - 15.00
Kedd	7.30 - 15.00
Szerda	7.30 - 15.00
Csütörtök	7.30 - 15.00
Péntek	7.30 - 12.00

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meg hozzátjuk.

A szolgáltató intézményből érkező dokumentum költségei az olvasót terhelik.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, aszaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására előzetes egyeztetés szükséges a könyvtárostánárral.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internethasználat

3.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás,

a tankönyvtámogatás,

valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 2012. EMMI rend.

167.§(3).f a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok.

Tankönyvi ellátás rendje:

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett

tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. 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.

A kölcsönzés rendje:

A tankönyvtámogatásban részesült érintett tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok tanév végén kötelesek a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat leadni. 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.

A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tankönyvellátásbiztosításához szükséges tankönyveket, tartós tankönyveket. Nyilvántartásuk az Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származókárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelezőolvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.