

**ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola (8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- 1.1. A könyvtár neve: Cholnoky Jenő Általános Iskola könyvtára
- 1.2. A könyvtár címe: 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.
Elérhetősége: Telefon: 88-560-080, Fax: 88-560-081, E-mail: cholnoky@gmail.com
- 1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- 1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
A könyvtár bélyegzője:

P H

- 1.5. A könyvtár létesítésének időpontja: 1982. Jogelődje: II. Fiúiskola, II. Iskola
- 1.6. A könyvtár jellege: zárt (az intézmény pedagógusai, alkalmazottai, tanulói számára szolgálat)
- 1.7. A könyvtár elhelyezése az iskola épületében: az intézmény főépületének második emeletén
- 1.8. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:
A könyvtár 110 m² alapterületű. Két 55 m² nagyságú helyiségből áll, melyet harmonika fal választ el. Kizárólag könyvtárként működik. Kellemes környezetben, 10 db olvasó asztal, 60 db szék nagylétszámú osztály elhelyezésére és foglalkoztatására, rendezvények, versenyek megtartására alkalmas.
A könyvtár szabadpolcos rendszerű. A gyűjtemény 35 %-át tároljuk itt. A gyűjtemény 10.000 kötetes.
Technikai felszereltség: TV, videó, írásvetítő, magnó, telefon, nyomtató, számítógépek internethasználattal, DC és DVD lejátszó.
A könyvtári munkákat 1 főfoglalkozású könyvtáros végzi.
- 1.9. A könyvtár használata ingyenes, melyet az iskola pedagógusai, alkalmazottai és diákjai vesznek igénybe.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- A folyamatosan és szakszerűen gyarapított és elhelyezett, és feltárt állományával, és különböző forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Alapfeladatai:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása

3.2. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások
- dokumentumok másolása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésében folyamatosan biztosítja. Az iskola gazdasági dolgozója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár része a könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni.

5. Az állomány gondozása

5.1. A gyarapítás

A könyvtár állományba vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

5.1.1. Vétel

- jegyzéken megrendelve és átutalással, előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől, Internet stb.)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől)

5.1.2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Kiadók új dokumentumaiból mintapéldányokat kapunk (Nemzeti Tankönyvkiadó, Apáczai Kiadó stb.), magánszemélyektől (szülő, tanár, diák) és egyéb közművelődési intézményektől csak a gyűjtőkörbe tartozó könyveket fogadunk el.

5.1.3. Állományba vétel

Iskolánk 2007. augusztus 1-jétől jogutódja a volt Nagy László Általános Iskolának. Az ő könyvtári állományuk teljes egészében iskolánk állományába kerül át.

6. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

Célszerű a beérkezett dokumentumokat először könyvtári nyilvántartásba venni, a számlára ráírni a leltári számot és egy példánymásolatot a könyvtárban őrizni.

7. A dokumentumok a nyilvántartásba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel.

A leltári számot a számlán is fel kell tüntetni dokumentumonként.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint, egyedi vagy összesített.

7.1. Végleges nyilvántartás

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

Formái: - leltárkönyvek
- számítógépes nyilvántartás

Dokumentum típusonként külön-külön kell leltárkönyvet vezetni.

Célszerű, ha a leltári számból kiderül milyen dokumentumról van szó. Pl. V123 = videó, CDR1 = CDROM stb.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően fenntartó jóváhagyásával történhet.

7.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok a következők:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, munkafüzetek, iskolai atlaszok, biológiai albumok
- kötéstől függően házi olvasmányok
- egyéb dokumentumok, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pótlapok, oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok

7.3. Leltárkönyv

A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad az állomány egészének darabban és értékben történő megállapítására. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás eszköze.

8. Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része annak kivonása, törlése.

8.1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét.

8.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

8.3. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, és amelyeket megőrzésre szántunk.

8.4. 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 nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

8.5. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros 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 fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A befolyt pénzüsségeket a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

8.5.1. A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok 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, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

9. 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 és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

9.1. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fejelemileg 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 hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fejelem 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
- kötelességzegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személy/ek/ is bemehetnek a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Tanulók esetében a szülő felelős, célszerű nyilatkozatot aláíratni beiratkozáskor.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és a gondnoki irodában helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatóak ki az iskola igazgatójának vagy megbízott személyeknek (takarítás, tűz, víz stb. esetekben).

9.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell.

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 (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

10. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti a leltározást. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az

iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

10.1. Az állományellenőrzés típusai:

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

10.2. A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet 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 állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- számítógépes ellenőrzés

10.3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá.

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.

11. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: két (mobil válaszfalal szétnyitható 55 m² nagyságú termék)

Állomány nagysága: 10.000 db

A könyvtári dokumentumok 35 %-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására 60 fő férőhellyel rendelkezünk.

A gyűjtemény az alábbi állományegységekre tagolódik:

a, könyvállomány

1. szépirodalom
2. ismeretközlő irodalom szabad polcokon
3. kézikönyvtár

4. pedagógiai gyűjtemény
 5. kiemelt állományrészek: egy és kétnyelvű szótárak (szabad polcokon), kézikönyvtári szépirodalom: antológiák, verseskötetek, kötelező olvasmányok és azok elemzése (szabad polcokon)
 6. tankönyvek és nevelői módszertani kiadványok (tárolásuk folyosói zárt szekrényekben)
 7. tartós tankönyvek (tárolásuk folyosói zárt szekrényekben)
- b. folyóiratok: Közlönyök az igazgatói irodában, a szakmai és módszertani folyóiratok a munkaközösség-vezetőknél, ismeretterjesztő folyóiratok a könyvtárban található.
- c. nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CDROM (az iskola stúdiójában, az informatika teremben és a munkaközösség-vezetőknél található)

Könyvtáron kívül elhelyezett letétek esetében lelőhelyet, darabszámot, felelős személy nevét célszerű feltüntetni.

12. A könyvtári állomány feltárása

12.1. Raktári jelzetek

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.

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. szépirodalom: | író neve szerinti ABC |
| 2. ismeretközlő irodalom: | ETO jelzet + író neve szerinti ABC |
| 3. kézikönyvek: | ETO jelzet szerint |
| 4. kézikönyvtári szépirodalom: | író neve szerinti ABC |
| 5. kézikönyvtári szótárak: | ETO jelzet szerint |
| 6. pedagógiai irodalom: | ETO jelzet szerint |
| 7. tankönyvek és nevelői módszertani kiadványok: | tantárgyak szerint + cím szerinti ABC |
| 8. tartós tankönyvek: | tantárgyak szerint + cím szerinti ABC |

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva bocsátottuk a használók rendelkezésére. A hagyományos cédula-katalógus építését (betűrendes, raktári, tárgyszó és szakkatalógus) 2004-ben befejeztük. Ezeket továbbra az iskolai oktatásban használjuk.

13. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

Számítógépes nyilvántartást használunk. A SZIRÉN integrált könyvtári feldolgozó program segítségével történik a dokumentumok állományba vétele, tartalmi feltárása, a kölcsönzés, az állomány apasztása és az állománystatisztika.

A cédulakatalógusok további építése felesleges.

Fontos szempont az összhang más könyvtár programjaival, valamint a visszamenőleges állomány-feldolgozás egyszerűsített módja adatbázis segítségével.

A program elnevezése, változatának száma: Szirén v.9. Integrált könyvtári rendszer+Szirén adatbázis

Készítők neve, elérhetősége: Mohai Lajos, 1065 Budapest, Rózsa u. 95.

Üzembe helyezés dátuma: 2004. január

A program a könyvtár K/1. számú gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását Csaba Szilvia végzi.

A feldolgozás Mohai Lajos: Szirén integrált könyvtári rendszer felhasználói kézikönyv ver.9. (Bp. 2004. p. 7-10.) alapján történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.

ZÁRÓRENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézménynek kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Veszprém, 2013. március 27.

dr. Górné Fazekas Ágnes
igazgató

M E L L É K L E T E K

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkört az iskola Pedagógiai Programja és helyi tanterve határozza meg.

- az iskola alaptevékenysége: alpműveltséget adó alapfokú nevelés-oktatás
- az iskola képzési irányai, specialitásai: -
- szakkörök
- nyelvoktatás: 2. évfolyamtól (angol/német) bontott csoportban
- 3. osztálytól számítástechnika tanítása folyik
- kiemelt területek: mozgásművészet, röplabda, kosárlabda, környezetvédelmi nevelési program

Pedagógiai célok:

Tartalmas és mély műveltség formálása, nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.

Az igényesség és követelés elvének figyelembevétele.

Hangsúlyos fejlesztő tevékenység, egyéni sajátosságok figyelembe vétele.

Demokratikus elveken alapuló tanuló-szülő-pedagógus kapcsolatok.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítjuk.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- környező iskolák könyvtárai
- a város közművelődési könyvtárai
- önkormányzat
- könyvkiadók

2. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az informatika tantárgy szakirodalmát, valamint a környezetvédelmi nevelés programjához szükséges könyveket fokozottan gyarapítjuk.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szociokulturális háttéréből eredően szükség van a tankönyvek segédletek egész tanévi kölcsönzésére.

3. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- 3.1. Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját önképzését segítő dokumentumok

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- helytörténeti kiadványok
- az iskola névadójával (Cholnoky Jenő és testvérei) kapcsolatos kiadványok
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- feladatgyűjtemények
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

3.2. Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- 3.2.1. Kötelező és ajánlott olvasmányok
- 3.2.2. Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- 3.2.3. Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- 3.2.4. Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- 3.2.5. Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- 3.2.6. Pedagógiai módszertani szakirodalom

4. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat.

Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

- Kézikönyvtári állomány
 - általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban kiemelten) 1 példány
 - egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban kiemelten) 1 példány
 - kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten) 1 példány
 - adattárak, atlaszok (válogatva) 1 példány
 - kézi és segédkönyvek (válogatva) több példány
 - oktatási segédletek (válogatva) több példány
 - helytörténeti kiadványok (válogatva) 1 példány
 - az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban kiemelten) 1 példány
- Ismeretközlő irodalom
 - tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva) több példány
 - informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten) több példány
 - kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva)
 - a tanult nyelvek segédletei (válogatva) több példány
 - környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva) 1 példány
 - egészségnevelés irodalma (válogatva) 1 példány
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
elsősorban kiemelten
 - Magyar nyelv és irodalom

- Matematika
 - Ember és társadalom
Társadalmi ismeretek, gazdasági ismeretek, emberismeret
 - Angol, német
 - Ember és természetismeret
Természetismeret, fizika, kémia, biológia és egészségtan
 - Földünk és környezetünk
 - Művészetek
Ének-zene, művészettörténet
 - Informatika
Számítástechnika, könyvtárhasználat
 - Életvitel, gyakorlati ismeretek
 - Testnevelés és sport
- **Szépirodalom**
Figyelemmel kell lenni a belépő, első osztályos olvasókra, az olvasóvá nevelés fontosságára, ezért e területet fokozottan fejleszteni kell.
- mesék, verseskötetek (elsősorban, kiemelten) több példány
 - antológiák (válogatva) esetenként több példány
 - nemzetközi antológiák (válogatva) 1 példány
 - népköltészeti irodalmak (erősen válogatva) 1 példány
 - kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva) 1 példány
 - ifjúsági regények, elbeszélés, verseskötetek (erősen válogatva)
 - regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva)
- **Pedagógiai irodalom (erősen válogatva)**
A pedagógiai szakirodalmat erősen válogatva gyűjtjük az iskola nevelői és gyakorlós hallgatói számára. Számítunk az EKMK könyvtárának állományára, mint nélkülözhetetlen szakirodalom bázisra. Mindemellett gyűjtenünk kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományaink dokumentumait:
- pedagógiai lexikonokat,
 - pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, pedagógiai programunkban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
 - a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
 - az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia területeihez kapcsolódó műveket,
 - a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
 - a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
 - az iskolával kapcsolatos jogi gyűjteményeket,
 - oktatási intézmények tájékoztatóit,
 - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
 - az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- **Könyvtári szakirodalom**
- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten) 1 példány
 - tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten) 1 példány
 - iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten) 1 példány
 - általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva) 1 példány

▪ Hivatali segédkönyvtár

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket. (válogatva)

Ezen dokumentumokat az iskola vezetése használja elsősorban, így részben az igazgatói irodába kerültek elhelyezésre. Szabályzatok, programok, tantervek 1-1 példánya a könyvtárban is hozzáférhető az érdeklődőknek.

▪ Tankönyvtár

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek feladatlapok gyűjtése (kiemelten) Tárolásuk zárt szekrényekben a könyvtárhelyiség előtti folyosón.

5. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- Periodika: elsősorban módszertani folyóiratok
- Kisnyomtatvány, brosúra
- Kéziratok (pl. pályázatok)

Nem nyomtatott dokumentumok:

- CD
- CD-ROM
- DVD

Válogatva gyűjtjük. Elsősorban az iskola informatikusai, az iskola vezetése, munkaközösség-vezetők, könyvtáros véleménye alapján.

Használói kör: nevelőtestület tagjai.

Tárolásuk: stúdió, informatikai termek

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény pedagógusai, alkalmazottai, tanulói.

1. Alapszolgáltatások:

1.1. Helybenhasználat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételei az iskolában biztosítottak.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát célszerű rögzíteni a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári rész, folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

1.2. Kölcsönzés

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

Könyvtárunkban a számítógépes kölcsönzési módszert használjuk.

Tanáraink és alkalmazottaink számára a dokumentumok kölcsönzése az egész tanévre szól. Tanári kézikönyvek, módszertani kiadványok használata több évre szól.

Diákjaink számára egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 1 hónap időtartamra. Hosszabbítható: egyszer. Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés. Költségeit az igénylő könyvtárhasználó viseli.

Tankönyvkölcsönzés: a rászoruló tanulók tartós és ingyenes tankönyveiket egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból.

1.3. Csoportos használat

- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja)
- a helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, könyvtáros közreműködik)
- tanórán kívüli könyvtárhasználati órák, napközis foglalkozások (szakkör, klub, stb.)

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését!

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- Letétek:

- Az alsó tagozatos és napközis nevelők minden tanév elején letéti állományt kölcsönöznek ki, amit a tanév végén visszaadnak.
- Az intézmény vezetői informatika, a magyar nyelv és irodalom és egyes felső tagozatos tanárok letéti anyaggal rendelkeznek. Ezekért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Ajánló bibliográfia készül esetenként nevelési értekezletekhez.

3. Tartós tankönyvek és tankönyvkölcsönzés

A tartós tankönyvekre szánt pénzből nem csak tankönyveket de más típusú dokumentumokat is lehet vásárolni (CD, hangkazetta, kötelező olvasmányok,)

Tartós tankönyvnek minősíthető dokumentumok a több tanévben keresztül használható tankönyvek elsősorban segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények stb. – CD-n is). Ezeket a dokumentumokat iskolánk beszerzi, állományba veszi. Az egyedi nyilvántartásba vétel után a tanulók számára a könyvtáros kiadja.

Az iskola könyvtárosa a következő tartós tankönyveket tanév végén a diákoktól begyűjti és a következő tanévben az 5-8. évfolyamok tanulói részére kiadja.

- 4. évfolyam: első atlasz
- 5. évfolyam: történelem atlasz, ének, Barangolás a művészettörténetben 5. évf.
- 6. évfolyam: ének, Barangolás a művészettörténetben 6. évf.
- 7. évfolyam: ének, etika, fizika, kémia, földrajz atlasz, történelem atlasz, Barangolás a művészettörténetben 7. évf.
- 8. évfolyam: ének, fizika, kémia, Barangolás a művészettörténetben 8. évf.
történelem atlasz, földrajz atlasz

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek feladatlapok nem időleges nyilvántartásba kerülnek, ezek leselejtezhetők. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása összesített és a jellege időleges.

4. Jogok és kötelezettségek

4.1. az iskolai könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

4.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- kölcsönzés
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használatai
- információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

4.3. Egyéb szolgáltatások

- másolatszolgáltatás (ingyenes)
- Internethasználat (ingyenes)

4.4. Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

4.5. Kölcsönzés szabályai

- Az iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje egybe esik a kölcsönzési idővel.

Kölcsönzési idő: minden tanítási napon: H-CS: 10-15 óra között

P: 10-12 óra között

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni! A kivitt dokumentumokért anyagilag felelős.
 - A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható. Csak helyben használhatóak: a kézikönyvek és a folyóiratok.
 - Részlegesen (csak tanórára) kölcsönözhetőek: kézikönyvek
 - Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db dokumentumot kölcsönözhet.
 - A dokumentumok kölcsönzési időtartama két hét. Hosszabbítás lehetséges.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros-tanár által megjelölt időpontig.

A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy elhasználódás esetén köteles megtéríteni az árát, vagy azonos értékű könyvet hozni.

5. A könyvtári viselkedés szabályai

A tanulók fokozottan vigyázzanak a gyűjteményre, a könyvtári bútorzatra, technikai eszközökre.

A könyvtárba élelmet, italt, táskát bevinni tilos. Rendbontó olvasó a könyvtárban nem tartózkodhat.

6. A könyvtári számítógépek használatának rendje

6.1. A számítógépek elsősorban az iskolai feladatok megoldására használhatók:

- gyűjtőmunka,
- kiselőadásra való felkészülés
- beadandó feladat megoldása,
- oktatóprogram használata,
- ismeretterjesztő CD ROM használata.

6.2. Nyomtatni a könyvtáros engedélyével lehet!

6.3. A számítógép beállításait a könyvtárban nem szabad megváltoztatni!

6.4. A mások által elmentett dokumentumokat nem szabad megváltoztatni, törölni!

6.5. Az esetleges rendellenességeket be kell írni a rendszergazda füzetébe!

3. sz. melléklet

KÖNYVTÁROSTANÁR, KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkájának közvetlen irányítója és ellenőre az iskola igazgatója.
Munkaideje: heti 40 óra. Hétfőtől csütörtökig: 7³⁰-tól 15³⁰-ig,
pénteken: 7³⁰-15⁰⁰ –ig tart.
2. A rendes munkaidőn belül az ellátandó tevékenységek:
 - heti 4-5 óra könyvtárhasználati órát tart, az igényeknek megfelelően
 - ezekre a foglalkozásokra felkészül, anyagot gyűjt, azokat előre elkészíti, tehát a foglalkozások megtartásához kötődő tevékenységeket ellátja
 - heti 22 órában könyvtári nyitvatartást biztosít a tanulók és a pedagógusok szükségleteinek megfelelően
 - külső kapcsolatok kialakítására, fenntartására illetve a könyvtári állomány gyarapítására beszerzést folytat heti 5 órában
 - folyamatosan végzi az állomány nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet
3. Felelős a könyvtár rendjéért, szakszerű használatáért, a nyugodt, csendes munkakörülmények és légkör kialakításáért és folyamatos biztosításáért.
4. Biztosítja a tartós tankönyveket az arra jogosult tanulóknak a könyvtári állományból.
5. Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
6. Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
7. Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében. Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
8. Figyeli a pályázati lehetőségeket, és ha módja van rá, pályázati úton bővíti a könyvtár állományát, eszköztárát, bútorzatát, könyvtárpedagógiai lehetőségeit.
Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állománynyilvántartást. Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez, amennyire a biztosított anyagi lehetőségek lehetővé teszik.
9. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét (számítógépes szolgáltatással: Szirén program alkalmazásával).
A könyvtár állományának számítógépes feltárását folyamatosan végzi.
Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználdott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
10. Minden egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

4. sz. melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A cédulakatalógusok építését 2004 januárjában, a Szirén v.9. integrált könyvtári rendszer+Szirén adatbázis használatba vétele miatt lezártuk.

Szirén v.9. integrált könyvtári rendszer+Szirén adatbázis adatai:

Készítő neve, elérhetősége: Mohai Lajos, 1065 Budapest, Rózsa u. 95.

Üzembe helyezés dátuma: 2004. január

A program a könyvtár K/1. számú gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását Csaba Szilvia végzi.

A feldolgozás Mohai Lajos: Szirén integrált könyvtári rendszer felhasználói kézikönyv ver.9. (Bp. 2004. p. 7-10.) alapján történik.

5.sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Gyarapítás: (a tartós és ingyenes tankönyvek kiválasztása):

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hány tanuló kapja a könyveket az iskola könyvtárából, majd január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. A tankönyvrendelést úgy kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója számára biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés határideje iskolánkban március utolsó munkanapja. Módosításra június 15-ig van lehetőség. Amennyiben pótrendelésre van szükség, annak határideje szeptember 5. Az iskola a tankönyvrendelés során azon tanulók nevét is feltünteti, akik számára nem rendel könyvet az okok megjelölésével. A végleges tankönyvrendelés előtt az iskola lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék, mely könyvek kerülnek megrendelésre. Ezen könyvek az iskolai könyvtár nyilvántartásába kerülnek. A tankönyvrendelést az iskolában foglalkoztatott tankönyvfelelős végzi.

II. Feldolgozás:

A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele:

A tartós tankönyv az a tankönyv, amely kivitele és tartalmi minősége szerint alkalmas arra, hogy több tanuló, több tanéven keresztül használja.

A nagyobb példányszámban beszerezett tartós tankönyveket a tartós leltárkönyvbe vezetjük be. Ezt a nyilvántartási formát a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása (mivel több diák használja több tanév során) és a pár év múlva bekövetkező tartalmi „elavulás” indokolja.

Jelölése : T/ leltári szám

Az iskolában használt tankönyvekből igyekszik a könyvtár egyet állandóan az iskolai könyvtárban tartani, hogy más szakos tanárok, más tankönyvből tanítók és a könyvtárpedagógus is utána tudjon nézni, hogy a tanulók mit és miből tanulnak. A lehetőségekhez mérten az iskolában nem használt tankönyvekből is igyekszünk beszerezni néhányat a munkaközösségek részére.

Ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vétele:

Iskolánk nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyveket, tanév végén visszazedi a gyerekektől. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása összesített és jellege időleges.

Év elején megkapják a tanulók, melyeket év végén a tanítás utolsó hetében szolgáltatnak vissza.

III. Kölcsönzés:

A tankönyvek kölcsönzési rendje megegyezik a többi könyvtári dokumentuméval. A könyvtár állományába került tankönyvek csak az állományba vétel és bélyegzés után adhatók ki.

A tankönyvek a tanév első heteiben kerülnek tanulónként kiosztásra. A tanuló kötelessége a dokumentum épségének, tisztaságának megőrzése. A tartós és ingyenes tankönyveket a tanév utolsó hetében kell visszaszolgáltatni. A tankönyvek kölcsönzését osztályok szerint is visszakereshető módon vezetjük, így az osztályfőnök is segítséget tud nyújtani a visszavételben. A maradék ki nem kölcsönzött tartós tankönyvet igyekszik a könyvtár külön tárolni.

A diák által elveszített, megrongálódott dokumentumokat könyvtárból kölcsönzött tankönyveket az alábbi módokon kell pótolni:

- A dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- A dokumentum pillanatnyi, forgalmi értékének megtérítésével

Az osztályfőnök vagy a szaktanár nevére kikölcsönzött tanulói tankönyvekért az osztályfőnök illetve a szaktanár a felelős.

IV. Az állomány ellenőrzése, tárolása:

A tankönyvi állomány védelme, tárolása megegyezik a többi könyvtári dokumentuméval.

V. Az állomány feltárása, ellenőrzése és apasztása:

Az állomány feltárása, ellenőrzése és apasztása megegyezik a többi könyvtári dokumentuméval