

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ (1)

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola könyvtára

A könyvtár székhelye: 8417 Csetény Rákóczi u. 22.

Telefon: 0688587010 Fax: 0688587010

II. A könyvtár fenntartása

Az iskola fenntartója: Veszprémi Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó)

A könyvtár működtetője: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola (továbbiakban: Működtető)

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

III. A könyvtár meghatározása, feladatai

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.
- Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.
- Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.
- Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
- A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.
- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai

program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemezzel, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, DVD stb.);

- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola osztálytermeiben, szaktantermeiben, adminisztrációs célokra szolgáló helyiségeiben;
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ- cserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés, kistérségi-járási közös könyvtári adatbázis);
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világ- méretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
- A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalkozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtár- használati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együtt- működésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat

állományba kell venni, az egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyó- anyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, kétévente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

IV. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

- A könyvtár az iskola magyar nyelvi szaktantermében kerül elhelyezésre.
- A teremben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak:
 - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - nevelői kézipéldányok, brosúrák
- Zárt helyen vannak (szekrényben):
 - audiovizuális dokumentumok
 - interaktív tananyagok
 - video dokumentumok
 - multimédiás adathordozók

V. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.
- Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.
- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztató a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztató, közhasznú, közérdekű tájékoztató stb.),
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztató az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az órávezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtáros a tantestület tagja, és a kötelező óraszám megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.
- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását,

hogyan a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

- A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állományának egyéni és csoportos használatát.
- A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. A helyben használat tárgyi feltételeit és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.
- A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia
 - az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
- Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:
 - kézikönyvek
 - folyóiratok,
 - muzeális dokumentumok
- Csoportos könyvtárhasználat
- Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros foglalkozásokat tarthat.
- Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elvesztett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal, a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy köteles a könyvtár által felbecsült pénzüsszeget kifizetni.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől függő)
 - információszolgáltatás
 - témafigyelés
 - ajánló bibliográfia készítése
 - letétek telepítés
 - fénymásolás
- Nyitva tartás: a kölcsönzési idő heti 2 óra.

		szierda	csütörtök	
		12-13 óra	13-14 óra	

VI. Könyvtárhasználati szabályzat

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói nyitvatartási időben, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói nyitvatartási időben és a könyvtárossal egyeztetés alapján használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

VII. A könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

VIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1.sz. melléklet: Kölcsönzési rend

Jóváhagyta:

Csetény, 2017 10.19.

p.h.

Galambos Szilvia
igazgató

Melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje:

- Egy tanuló egyszerre maximum 3 db könyvet kölcsönözhet, a kölcsönzés ideje 3 hét (kivétel: a tartós tankönyvek, ezeket egy tanévre kölcsönözhetik pl. atlasz)
- A kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) nem kölcsönözhetők
- A kölcsönzés kétszer meghosszabbítható.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai diákok részére: helyben olvasás, irodalomkutatás, másolás
- Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén: a dokumentum pótlása ugyanolyan vagy újabb kiadású példánnyal vagy a dokumentum árának megtérítése