

**A VÁROSKÖZPONTI FŐIGAZGATÓSÁG
RADNÓTI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos:

2013. januárától

Schmidtné Balázs Lívia
könyvtárostanárnő

Sulyokné Kelemen Judit
intézményegység-vezető

Tartalom

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
A könyvtár feladata
Szakmai követelmények
Az iskolai könyvtár gazdálkodása
Szakmai szolgáltatások, kapcsolatok
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
Gyűjteményszervezés
A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek
Az állomány feltárása
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
A szolgáltatások igénybevételének feltételei
A könyvtárostánár munkaköri feladatai

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az intézmény pedagógiai programja

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

1.1 A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár neve:

Városcsoponti Főigazgatóság Radnóti Miklós Általános Iskola Könyvtára

Címe:

9021 Győr, Nagy Jenő utca 2.

Elérhetősége:

tel.: 96/529-990

e-mail: radnoti.konyvtar@freemail.hu

Bélyegzője:

1.2 A fenntartó neve, elérhetősége

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Budapest, Szalay u. 10-14. 1055

1.3 A könyvtár státusza az alapító okiratban

A könyvtár az iskola szervezeti keretében működik.

1.4. Előzményei

Az iskola alapításának éve 1903. Az 1911-es kiadású Révai Nagy Lexikonban megtalálható az iskola bélyegzője (M. Kir. Állami Polgári Fiúiskola Igazgatósága, Győrött), tehát ekkor már volt az intézménynek könyvtára.

A korábbi tanári, tanulói és napközi otthoni könyvtár egyesítésével 1982-ben jött létre az egységes iskolai könyvtár.

1.4 A könyvtár fenntartása, irányítása, ellenőrzése

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola éves költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményegység-vezetője biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösség javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

A könyvtár belső ellenőrzését az intézmény intézményegység-vezetője, munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

1.5 A könyvtár elhelyezése, működési feltételei

Az iskolai könyvtár a főépület első emeletén található a 12-es teremben.

Helyiség: egy légtérű szabadpolcos és olvasótermi rész (64 m²).

A szabadpolcos kölcsönzési részben és a kézikönyvtárban a szakirodalom ETO rend szerinti, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található.

Külön állományrészlet alkotnak – zárt szekrényben a folyosón, tanteremben és a tanáriban - a tankönyvek, tanulási segédletek.

A könyvtárban 13 asztalnál 26 tanulót lehet egyszerre leültetni.

A könyvtárostánárnak két internet csatlakozású számítógép áll rendelkezésére. Egy fekete-fehér lézernyomtató van a könyvtáros gépéhez telepítve.

Az órák, rendezvények tanárainak, előadóinak munkáját segíti egy projektor és vetítövásznon.

A könyvtárosi teendőket 1 fő tanár-könyvtár szakos könyvtárostánár látja el.

1.6 A könyvtár működésének célja

Dokumentumaival és szolgáltatásaival segítse az intézményben folyó eredményes oktató-nevelő munkát, a szabadidő hasznos eltöltését.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

2.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai :

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

3. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

Az iskola könyvtárának a céljai, ill. a feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének és pedagógiai programjának figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az iskola könyvtárhasználóinak igényét figyelembe véve,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását a beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi leltárkönyvet. Építi a számítógépes adatbázist
- az időleges nyilvántartású dokumentumokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná váló dokumentumokat, valamint az olvasó által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a dokumentumok elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi (kézikönyvtár, kölcsönözhető állomány, segédkönyvtár, időszaki kiadványok, letétek),
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- megfelelő gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostannár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostannár felelős. Csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

5. SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK, AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KAPCSOLATAI

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a Megyei Pedagógiai Intézet, a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi tér, ill. más, szakmai segítségnyújtással megbízott intézmények (pl. OPKM).

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

A könyvtár kapcsolatot épít ki, ápol a környező iskolák könyvtáraival, a megyei könyvtárral és az egyetemi könyvtárakkal.

6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat mellékletként kapcsolódik a működési alapidokumentumhoz.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 1. sz. melléklete

7. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

7.1 A GYARAPÍTÁS

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

7.1.1 A beszerzés forrásai

7.1.1.1 Vétel

A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel (Könyvtárellátó Kht., kiadók, internetes könyvruházak), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes, ill. átutalásos fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium).

7.1.1.2 Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesülettől, magánszemélytől.

7.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógus.

7.1.3 Számlanyilvántartás

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

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostannak.

A gazdasági, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata.

7.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (könyvek esetén a címlap verzóján és az utolsó oldalon, más dokumentumoknál a dokumentum jól látható részén), leltári számmal (a címlap verzóján, ill. a dokumentumon) és raktári jelzettel (gerincen vagy kötéstáblán).

A leltári nyilvántartás formái: időleges – végleges, egyedi- összesített

A dokumentumok végleges állományba vétele, nyilvántartása papír alapon (leltárkönyvek) történik.

A számítógépes nyilvántartás a BiblioBase programmal fokozatosan épül.

7.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges egyedi nyilvántartásba kell venni.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön nyilvántartás készül.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

7.1.4.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

A gyorsan avuló kiadványokról összesített (brossura) nyilvántartás készül.

Időleges megőrzésre minősített dokumentumok:

- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kisnyomtatványok
- kötetstől függően, kötelező és ajánlott olvasmányok, egyéb dokumentumok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok
- tartós tankönyvek (legfeljebb négy év időtartamra)

A tartós tankönyvek kezelését az iskola Tankönyvtári szabályzata tartalmazza

A Tankönyvtári szabályzat az SZMSZ4. sz. melléklete

7.1.4.3 Csoportos leltárkönyv

Papír alapú csoportos leltárkönyvet vezetünk. A leltárkönyv alapján az állomány darabszáma és értéke megállapítható.

7.2 ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

7.2.1 Tervszerű állományapaszítás

7.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

Az elavult dokumentumok selejtezése a tartalmi elavuláson alapszik:

- a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált
- a benne levő adatok, rendeletek stb. megváltoztak
- a dokumentumnak megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Az esetleg beszerzésre kerülő folyóiratok megőrzési ideje 5 év.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

7.2.1.2 Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölőspéldány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv
- változik a kötelező és ajánlott irodalom
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

7.2.2 Természetes elhasználódás

A rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

7.2.3 Hiány

Elháríthatatlan esemény

Az elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat az intézményegység-vezető hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után lehet a nyilvántartásból kivezetni.

A bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése pénzbeli megtérítés címén vagy behajthatatlan követelés címén lehetséges. A nyilvántartásból való kivezetés a büntető eljárás befejeződése után történik meg.

Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

Miután az olvasó rendezte adósságát (ugyanazon, vagy hasonló témájú és értékű dokumentum beszerzésével), az eredeti dokumentum kivonásra kerül. Amennyiben a távozott tanuló, dolgozó nem érhető utol, lakcíme ismeretlen, úgy behajthatatlan követelés címén törölhető a dokumentum a nyilvántartásból.

Állományellenőrzési hiány

A 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendeletben foglaltak alapján.

7.3 A TÖRLÉS FOLYAMATA

Az időleges megőrzésű dokumentumok kivonását a könyvtárostanárral engedély nélkül végezheti, míg a végleges nyilvántartásból csak intézményegység-vezetői engedéllyel törölhet.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani az iskola dolgozóinak, tanulóinak kedvezményes megvételre. A fizikailag sérült, tartalmilag elavult műveket ipari felhasználásra értékesítjük. Az elszállításról az iskolai ügyintéző köteles gondoskodni.

A térítményként befolyt pénzüsszeget az állomány gyarapítására kell fordítani, az ipari felhasználásra átadott dokumentumokért kapott összeg állománygyarapításra nem fordítható.

7.4 A KIVONÁS NYILVÁNTARTÁSAI

7.4.1 *Jegyzőkönyv*

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az intézményegység-vezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

7.4.2 *Melléklet*

A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúak)
- gyarapodási jegyzék (megtérített, ill. állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

7.5 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

7.5.1 *Az állomány ellenőrzése (leltározása)*

A könyvtári állomány leltározása során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola intézményegység-vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás miatt az átvevő kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős.

7.5.1.1 *Az állományellenőrzés típusai*

A 3/1975. KM-PM együttes rendelet alapján lehet időszakos vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

7.5.1.2 *A leltározás lebonyolítása*

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani.

- Az ellenőrzés módszerei: - a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- számítógépes ellenőrzés (teljesen felvitt állomány esetén)

7.5.1.3 *Az ellenőrzés lezárása*

A revízió befejezésekként el kell készíteni a jegyzőkönyvet, melynek mellékletei: a leltározás elrendelése, a hiányzó, ill. többletként szereplő dokumentumok jegyzéke.

7.6 AZ ÁLLOMÁNY JOGI VÉDELME

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

A nyilvántartásokat pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A kártérítés menete:

- elsősorban ugyanaz a dokumentum
- másodsorban egy hasonló tartalmú, árban közel álló dokumentum
- harmadsorban egy hasonló értékű, a könyvtáros által meghatározott témájú, című dokumentum

A tanulók tanulói jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt az intézmény elmulasztja, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományba került dokumentumokért az átvevő pedagógus anyagilag felelős.

A könyvtár zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskolatitkárnál találhatóak. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola intézményegység-vezetőjének vagy helyettesének tudtával.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

7.7 AZ ÁLLOMÁNY FIZIKAI VÉDELME

A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, erre a tanulók figyelmét is fel kell hívni. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

7.8 AZ ÁLLOMÁNYVÉDELEM NYILVÁNTARTÁSAI

7.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározás előtt leltározási ütemtervet, a végén záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolában tasakos kölcsönzés folyik. A kölcsönzésekről napi statisztika készül.

7.8.3 Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata az SZMSZ 2. sz. melléklete

7.8.4 A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár munkaköri leírása az SZMSZ 3. sz. melléklete

7.8.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- A 3/1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendeletehöz kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9. sz);
- MSZ 3448-78 szabvány.

8. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE , TAGOLÁSA, LETÉTEK

A könyvtár az iskola 1. emeletén található. Önálló helyiség, melynek alapterülete 64 m² , ahol 181 m szabadpalc van. A könyvtárban 26 fő számára van ülőhely, így a csoportos foglalkozások számára biztosított a feltétel.

Az ingyenes tankönyvek a folyosón és a tanári szobában, zárható szekrényekben évfolyamonként, ezen belül tantárgyanként vannak elhelyezve.

8.1 A könyvtári állomány egységei

A/ KÉZI ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR

B/ KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY

C/ OKTATÁSI SEGÉDLETEK (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

D/ AUDIOVIZUÁLIS ÉS SZÁMÍTÓGÉPPPEL OLVASHATÓ DOKUMENTUMOK

8.2 Letéti állományok

Radnóti-fal – szépirodalmi könyvek

9. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskola könyvtárának állományát hagyományos katalógus tárja fel.

9.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

9.1.1 A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik.

A leírás forrása az adott dokumentum.

Az iskola könyvtára az egyszerűsített leírást alkalmazza, ehhez az alábbi adatokat kell megadni:

- szerző (k) neve
- mű címe
- kiadás helye
- kiadó neve
- kiadás éve
- oldalszám, mellékletek
- sorozat címe
- ETO szám
- tárgyszó

9.1.2 A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Besorolási adataink a következők:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy cím)
- cím szerinti melléktétel (mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe)
- tárgyi melléktétel (személyek, intézmények, földrajzi nevek)

9.2 Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Az egységes osztályozás érdekében a könyvtár a Könyvtárellátó, ill. a Magyar Országos Központi Katalógus jelzeteit, tárgyszavait használja.

9.3 Raktári jelzetek

A raktári jelzetek megállapítása a Raktározási táblázat, ill. a számítógépes adatbázis alapján történik. Szépirodalmi műveknél az egy soros jelzet betűt és kétjegyű számot tartalmaz. Ismeretközlő irodalomnál a jelzet két soros. A tartalomra vonatkozó jelzet maximum négy számjegyű, a hármas tagolást figyelembe véve.

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra, fel kell tüntetni a számítógépes nyilvántartáson.

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.

A könyvtárhasználat rendjét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ 2. sz. melléklete

10.1 Alapszolgáltatások

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat
- tájékoztatás

10.2 Kiegészítő szolgáltatások

- könyvtárközi kölcsönzés
- irodalomkutatás
- bibliográfiák készítése
- letétek létesítése

10.3 Pedagógiai szolgáltatások

- tantárgyi és ajánló bibliográfiák készítése
- tájékoztató új pedagógiai témájú dokumentumokról
- az iskola működését meghatározó dokumentumok gyűjtése

10.4 Informatikai szolgáltatások

- információszolgáltatás

10.5 A szolgáltatások nyilvántartása

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás
- szakórák, foglalkozások nyilvántartása
- deziderátum
- statisztika

11. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Az iskolai könyvtár használói az intézmény pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói, akik a könyvtár szolgáltatásait díjtalanul vehetik igénybe.

Beiratkozáskor felnőtt esetén a nevet, tanuló esetén a nevet és az osztályt kell megadni. A névben, osztályban bekövetkezett változást a könyvtár használója köteles a könyvtárosnak jelezni.

A könyvtárt csak a könyvtáros jelenlétében lehet használni.

11.1 A nyitva tartás, kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtáros munkaidő alapja heti 40 óra, amelyből a kötelező óraszám a 2002-től az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról értelmében heti 22 óra, melynek „keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.” A fentiek alapján tehát:

- a heti nyitvatartási idő: 22 óra,
- belső munkákra fordítandó idő: 12,6 óra,
- külső munkákra fordítandó idő: 5,4 óra.

2013. szeptemberétől a munkaidő a 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 62.§-a alapján módosul. A kötött munkaidő az (5) alapján heti 32 óra, a (6) alapján a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra. A (12) meghatározza a munkaidőt:

„Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtáros tanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.” Ez alapján:

- a heti nyitvatartási idő: 22– 26 óra,
- belső munkákra fordítandó idő: 4 óra,
- külső munkákra fordítandó idő: 2 óra.

12. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki felsőfokú pedagógiai végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik. A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

Anyagilag felel a könyvtár állományáért, a könyvtár rendeltetésszerű működéséért.

12.1 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.

Vezeti a könyvtári statisztikát.

A könyvtári célokra jóváhagyott összeg tervszerű, gazdaságos felhasználását végzi.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

12.2 Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állománynyilvántartást.

Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a dokumentumok kiválasztásánál.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

A könyvtár katalógusait folyamatosan építi.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli leltározást és elvégzi annak adminisztratív teendői.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, ellenőrzését.

12.3 Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást végez (ténybeli, bibliográfiai) .

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.

Összeállítja a könyvtári órák éves tervét.

12.4 Könyvtárpedagógiai tevékenység

Elkészíti az iskola könyvtárpedagógiai programját.

Megtartja a könyvtárhasználati órákat.

Biztosítja a pedagógusoknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.

A könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások ütemezése, gondos előkészítése.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményegység-vezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat