

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. A könyvtár adatai	3
2. Az iskolai könyvtár célja, feladata.....	3
2.1. Célja	3
2.2 Alapfeladatok.....	3
2.3 A működés alapküldokumentumai.....	4
3. A könyvtár gazdálkodása	4
4. Gyűjteményszervezés	4
4.1 Alapelvei	4
4.2 Gyarapítás.....	4
4.3. Állományapaszítás	5
4.4. A könyvtári állomány védelme	6

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ez a szabályzat iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

I. A könyvtár adatai

- 1.1. A könyvtár neve: Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára.
- 1.2. Címe: 2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 20., Telefon: (29) 490-017,
- 1.3. Fenntartó: Monori Tankerületi Központ, 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
- 1.4. Jellege: Nem nyilvános könyvtár, az iskolai dolgozói és tanulói használják rendszeresen. Alkalmanként külön igazgatói engedéllyel kívülállók is használhatják.
- 1.5. Elhelyezés: Az iskolai könyvtár az földszinten található. A könyvtárhelyiségek száma 1, alapterületük 12 m². Az 10 fő elhelyezésére alkalmas.
- 1.6. Használata: ingyenes.
- 1.7. Személyi feltételek: az iskolai könyvtárban főállású tanár vagy tanító látja el a feladatokat.

2. Az iskolai könyvtár célja, feladata

2.1. Célja

Segítse elő az iskolában folyó oktató és nevelőmunkát; a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai színvonal megtartását, emelését; segítse elő a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését, kiszélesítését; közvetítse az új, modern ismereteket. Segítse a diákokat az információs műveltség megszerzésében, ezzel is felkészítve őket a továbbtanulás során felmerülő információs igényeik megfelelő kielégítésére.

2.2 Alapfeladatok

A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása; tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásokról, a dokumentumokról, a dokumentumokból; tájékoztatás nyújtása a könyvtári hálózat biztosította szolgáltatásokról, azok igénybevételének feltételeiről; tanórai foglalkozások tartása; egyéni és csoportos helyben használat biztosítása; a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A könyvtár az iskola szellemi bázisa és információs központja is. Ennek megfelelően biztosítja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Tevékenységében a nyomtatott dokumentumok mellett az audiovizuális és az elektronikus ismerethordozók is egyre nagyobb szerepet kapnak. Ez a szolgáltatás nemcsak a

gyűjtemény, hanem az eszközpark folyamatos fejlesztését, gondozását is megköveteli, mely könyvtárunkban alapfeladatnak minősül.

2.3 A működés alapdokumentumai

2.3.1. Jogsabályok

- 20/2012. EMMI rendelet 4. §(2) g, 167. §(4), 163. § (2).

2.3.2. Intézményi alapdokumentumok

- Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola–Szervezeti és Működési Szabályzat
- Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola– Pedagógiai Program
- Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola– Házirend
- Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola– Minőségirányítási Program

3. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Az iskola intézményvezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

4. Gyűjteményszervezés

4.1 Alapelvei

Tükrözze az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit; tantárgyi rendszerét; pedagógiai szellemiségét, módszereit; a tanári, tanulói közösséget.

4.2 Gyarapítás

4.2.1. Módja: Önálló gyarapítás, széleskörű tájékozódás alapján, a kollégák javaslatait figyelembe véve, online úton is rendelve. Folyóiratok esetén előfizetéssel törekszünk támogatni a lapkiadói tevékenységet. Ajándék és hagyaték: független a könyvtári költségvetéstől.

4.2.2 Állományfeltárás

Könyvtárunkban szerzői betűrendes katalógus van.

4.2.4. A dokumentumok állományba vétele

Az állományba vétel munkafolyamata: összehasonlítás (esetleges reklamáció, - bélyegzés - a címlap hátsó oldalán, 17. lapon, utolsó szöveges lapon, táblákon; időszaki kiadványok a külső borítón; egyéb dokumentumoknál a külső borítón, lehetőség szerint magán a dokumentumon - a dokumentumok leltárba vétele, a leltári nyilvántartás rendszere szerint. Gépi nyilvántartásba vétel, lelőhely-megjelöléssel. Az állomány vonalkóddal való ellátása folyamatos a gépi kölcsönzés felgyorsításának érdekében. A vonalkód tartalma az azonosítószám, a gyűjteményrészt meghatározó betűjel és az intézmény azonosítója.

Leltári nyilvántartások - jellege szerint végleges és időleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár. Dokumentumtípusonként külön-külön leltárnyilvántartás: könyvek és nemhagyományos dokumentumok (hang- és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k) nyilvántartása. Hang- és videokazettákat már nem szerez be a könyvtár.

Időleges nyilvántartásba a legfeljebb 3 évre beszerzett dokumentumok kerülnek. Pl.: pályaválasztási éves tájékoztatók, felvételi tájékoztatók. Kötéstől és ártól függően tankönyvek.

A nyilvántartások formái:

Egyedi leltárkönyv; Külön leltárkönyv a tartós tankönyveknek.

4.2.5 Az állománygyarapítás mértéke, példányszámok

Igény szerint.

4.2.6. A tartós tankönyvek kezelése

A könyvtárosok folyamatos kommunikációt folytatnak a tankönyvfelelősökkel, bekapcsolódnak a tankönyvrendelés és kiválasztás folyamatába is, törekedve a gazdaságos működésre a színvonal megtartása mellett.

4.3. Állományapasztás

A könyvtár nem növekedhet a végtelenségig. Könyvtárunkban kialakult az a mennyiségi szint, ami a feladatok ellátását biztosítja. A gyarapítás és az állományapasztás mértéke közel azonos lehet. Egy könyvtár szakmai színvonalát is jelzi, hogy milyen tervszerű, rendszeres, gondozott az állományapasztási munkaterülete. A tankönyvek folyamatos cserélődése miatt tervszerű apasztásra rendszeresen sor kerül.

4.3.1. Az állományból törlés jogcímei

Tervszerű állományapasztás A gyűjteményszerzés fontos, folyamatosan végzendő, a szaktanárok véleményének kikérésével (a véleményezési határidő megjelölésével) történik.

A kivonás tartalmi elavulás miatt - a dokumentumokban lévő ismeretanyag túlhaladottá vált, vagy téves információkat közvetít. Főlösslegessé vált dokumentumok. Megváltozik a tanterv; változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv; a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri alapelveknek; változik vagy módosul az iskola profilja, szerkezete. Az esztétikai nevelés érdekében a rendeltetészerű

használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat természetes elhasználódás miatt kell kivonni. Újraköttetés csak rendkívül fontos, pótolhatatlan dokumentum esetén jöhet számításba.

Hiány, elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) következtében keletkezett hiány esetében a kivezetés módja: az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása, a soron kívüli állományellenőrzés után. Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok: az olvasó a dokumentum aktuális beszerzési árát köteles megfizetni az iskola pénztárában. Állományellenőrzési hiány. Részletesen a könyvtári állomány védelméről – 5.4. pont.

4.3.2. A törlés

A törlésre engedélyt az iskola intézményvezetője ad. A könyvtárostanárral csak javaslatot tehet, kivétel az időleges dokumentumok kivonása.

A fölös példányokat fel lehet ajánlani

- más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak.
- A fizikailag sérült példányokat az iskola megsemmisítésre továbbadhatja. Az elszállításhoz a gazdasági vezető gondoskodik. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv melléklete.

A kivonás nyilvántartása a jegyzőkönyv. Tartalmazza a kivezetés okát az iskola igazgatójának aláírásával, bélyegzőjével hitelesített. A leltárkönyvből kivezetés alapidokumentuma.

4.4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárral a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által megfelelően biztosított személyi és tárgyi feltételek esetén belül anyagilag és erkölcsileg felelős. Amennyiben a könyvtár helyiségeit bérbe adják, úgy a bérlet ideje alatt keletkezett károkért a bérlő felel.

4.4.1. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978. 9. szám) alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető a felelős.

Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állományellenőrzés menete.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. A gazdasági vezető - a leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A 10.000 kötet fölötti dokumentummal rendelkező könyvtárak a jogszabály szerint 3 évenként végzik el az állományellenőrzést. Minden második lehet részleges is, de az állomány legalább 20 %-ára ki kell terjedni.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárral, személyi változás esetén az átadó-átvevő írja alá. A hiány vagy többlet okait a könyvtárostanárral köteles indokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért a szorgalmi időn kívül kell elvégezni. Amennyiben az iskolában letéti könyvtár létesül, azt minden tanév végén ellenőrizni kell. A szaktárgyi letétekért a munkaközösség- vagy szakcsoportvezetők felelősek.

A letét létesítésének feltétele - anyagilag is felelős személy átveszi, kezeli, a használatról adatot szolgáltat az iskolában működtetett letétről. - Pontos raktári nyilvántartás van a letéti állományról.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

4.4.2. Az állomány jogi védelme: A könyvtárostánár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény korszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A leltári felelősség megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait; kötelességzigést követett el; a leltározáskor mutatható hiány túllépte a megengedett mértéket.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége (akadályoztatása) esetén a könyvtárosi tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

4.4.3. Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályok szigorú betartása. A fogadó részben, a pedagógiai raktári részen, a hátsó olvasóteremben és az alsó irodában kézi tűzoltó készülék elhelyezése. Ablakokon rács.

4.4.4. A könyvtár nyitva tartásának rendje. A könyvtár 6 órában tart nyitva úgy, hogy a tanítási idő alatt és után is igénybe lehessen venni a könyvtár szolgáltatásait. Kölcsönzés a nyitva tartás alatt folyamatosan lehetséges. A könyvtár minden év szeptember elsejétől júniusban az utolsó tanítási nappal bezárólag tart nyitva. Az iskolai szünetben zárva tart.