

SZENT ISTVÁN EGYHÁZI ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2012. december 10.

Készítette:

Mészáros Ildikó
könyvtárostánár

Jóváhagyta:

Szűcs Lajos Péter
igazgató

Tartalom:

I. A működés alapdokumentumai

- A) Jogszabályok**
- B) Intézményi szabályzók**

II. Az iskolai könyvtár adatai

III. Fenntartó és működtető

IV. A könyvtár gazdálkodása

V. A könyvtár feladatai

- A) Szolgáltatási alapelvek**
- B) Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek**
- C) Állományba vétel-állományvédelem-apolás**
- D) Telepítési és fejlesztési alapelvek**

VI. Záró rendelkezések

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**
- 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár házirendje**
- 3. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása**
- 4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat**
- 5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat**

I. A működés alapdokumentumai

A) Jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

B) Intézményi szabályzók

- 1) Helyi Pedagógiai Program
- 2) Szervezeti és Működési Szabályzat
- 3) Intézményi Minőségirányítási Program
- 4) Házirend

II. Az iskolai könyvtár adatai:

Név: Szent István Egyházi Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium könyvtára, rövid név: SZIGNUM KÖNYVKUCKÓ

székhely: 6900, Makó, Szent István tér 14-16.

létesítés időpontja: 1991. szeptember 1.

az iskola max. tanulólétszáma: 820 fő

könyvtár típusa: iskolai könyvtár, korlátozottan nyilvános könyvtár

elhelyezés: különálló épület, öt helyiség: két olvasóterem és három raktárterem

bélyegző: négyzet alakú, az intézmény teljes nevét tartalmazó felirat kiegészítve a könyvtár szóval

Fenntartó és működtető

fenntartó neve: Boldogasszony Iskolanővérek

székhelye: 1092 Budapest, Knézich u. 5-7.

felügyeleti szerv: Boldogasszony Iskolanővérek

székhelye: 1092 Budapest, Knézich u. 5-7.

törvényességi felügyelet: Csongrád Megyei Kormányhivatal

székhelye: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

III. Szakmai kapcsolatrendszer

A) Iskolán kívüli szakmai kapcsolatok

1) Szakmai felügyelet, szakmai kapcsolattartás: Katolikus Pedagógiai, Szervezési és Továbbképzési Intézet

székhelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.

2) Iskolai könyvtárak

- Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, és Diákotthon
6725 Szeged Szentháromság utca 70-76.
- Návay Lajos Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola könyvtára
6900, Makó, Posta u. 4-6.
- Galamb József Szakképző Iskola könyvtára
6900 Makó, Szép u. 2-4.
- Maroslelei Általános Művelődési Központ Általános Iskolája könyvtára
6921 Maroslele, Árpád u. 2.

Városi könyvtár:

- József Attila Városi Könyvtár
6900 ó, Deák Ferenc utca 2.

B) Iskolán belüli kapcsolatrendszer - A könyvtár helye az iskola szervezeti struktúrájában

Az iskolai könyvtár információs forrásközpont, amely segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a könyvtár állománya biztosítja a nevelők szakmai fejlődését, lehetővé teszi többlettudás megszerzését a tanulók számára, megteremti az információhoz jutás esélyegyenlőségét.

A könyvtáros kapcsolatot tart kollégáival, közvetlen felettese az iskola igazgatója.

IV.A könyvtár gazdálkodása

A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a törvény által meghatározott mértékben a tartós tankönyvek biztosításáról, általában a könyvtár jogszerű működéséről (a szükséges fejlesztésekről, a korszerű adminisztrációs rendszer működtetéséről).

V. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár gyűjteménye intézményünk információs bázisaként, forrásközpontjaként működik. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Az iskolai könyvtár, mint az intézmény szerves része, sajátos eszközeivel, szervezeti és munkaformájával járul hozzá az oktatási program megvalósításához. Másrészt, mint az egységes könyvtári információs rendszer tagja, a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok és szabványok szerint működik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése - szaktanári-tanulói igények alapján, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

Központi szerepet tölt be az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében: a könyvtár alapfeladata tanórai foglalkozások tartása, amelyek során sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését.

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

a) tanórán kívüli foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása - a diákok a könyvtárostánár felügyeletével egy számítógépen hozzáférhetnek a könyvtárban digitális tartalmakhoz.

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

g) Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosult diákok számára rendelkezésre bocsátja tartós tankönyveket – (kölcsönzi, nyilvántartja, selejtezi)

A) Szolgáltatási alapelvek

Az iskola könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Részben nyitott könyvtár - az oktatási-nevelési folyamatban résztvevő tanítók, tanárok, atyák, tanulók és dolgozók számára nyitott.

A könyvtár használatáért térítési díj nem szedhető.

Nyitva tartás:

A könyvtár nyitvatartása heti 7 óra. A könyvtár nyitvatartási idejét lehetőség szerint az órarendben jelölni kell.

Helybenhasználat – egyéni és csoportos formában:

A nyitva tartás ideje alatt a könyvtár valamennyi dokumentuma használható.

Könyvtárhasználati órák

A könyvtárban tartott tanórák zavartalan megtartását biztosítani kell.

A tanórán résztvevők és használók kötelesek a könyvtár rendjét, tisztaságát, az állomány és az eszközök épségét megővni.

Kölcsönzés:

Feltételei: Minden az intézményben tanuló diák és itt dolgozó felnőtt igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. A használóknak be kell iratkozniuk – diákok esetében regisztrálniuk kell a programban az ott szükséges adatok megadásával. Adataik változását jelezniük kell.

A könyvtárból könyvet, más ismerethordozót csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba történő feljegyzés után szabad kivinni.

A tartós tankönyveken kívül egyszerre három dokumentumot kölcsönözhetnek 30 napra, ezt kétszer hosszabbíthatják. Diákok csak könyveket kölcsönözhetnek (a kézikönyvtár könyveinek kivételével) felnőttek bármilyen információhordozót.

A felnőttek egész évre kölcsönözhetik az általuk használt dokumentumokat.

Számítógéphasználat:

Csoportos használatra könyvtári órák keretében, ill. egyéb foglalkozásokon kerül sor, nyilvántartása és bejelentésének rendje táblázat alapján követhető.

Tájékoztatás

Számítógéphasználat

A könyvtárosi munkát végző, megfelelő szakképesítéssel rendelkező pedagógus foglalkoztatásának módját és feltételeit a köznevelési törvény hatályosságáig a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, majd a köznevelési törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza.

A könyvtári munka elvégzéséhez szükséges munkaidőt, a könyvtári dolgozók számát a hatályos jogszabályok szerint, (2013.szept.1-től az intézmény tanulóinak száma alapján) kell meghatározni. A részletes munkaköri leírást a 3. sz. melléklet tartalmazza.

B) Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek

Az állományt a gyűjtőköri alapelvek szerint, az iskola költségvetését mindenkor figyelembe véve, a feladatokhoz, a szükségletekhez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejlesztjük. Az állomány rendszeres és szakszerű alakításával elő kell segíteni, hogy a gyűjtemény tartalmi és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a követelményeknek. Az állomány arányait a következőképp kell kialakítani: 70% ismeretközlő irodalom, 30% szépirodalom. Ennek az arálynak az elérésére törekszünk.

A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az iskolai könyvtár vezetője a felelős. Figyelembe veszi az iskola vezetőinek, a munkaközösségnek, a tanulónak a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait. A részletes gyűjtőköri szabályzatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.

C) Állományba vétel-állományvédelem-apasztás

1) Vétel és ajándék

Minden, az iskola számára vásárolt dokumentumot könyvtári állományba kell venni és csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők állományba. Olyan dokumentumok, amik nem tartoznak a gyűjtőkörbe, még ajándékként sem fogadhatók el.

2) Állománybavétel

A dokumentumokat számla, ajándékozási irat alapján vesszük állományba a legrövidebb időn belül. Mind leltárkönyvet, mind az elektronikus nyilvántartást vezetünk. Összesített nyilvántartás készül a tankönyvekről. Itt TK megkülönböztető betűjelzetet használunk.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidejűleg az érvényben lévő szabályok szerint el kell látni az iskolai könyvtár bélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. A pecsétet a szokásos helyeken helyezük el, szakjelzetet is kapnak a könyvek – általában honosítás útján.

A nevelői kézi példányokról, gyorsan avuló, vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról Brossúra nyilvántartást kell vezetni. Az időszaki kiadványok megőrzési ideje 3 év, lajstromozva vezetjük őket. Ugyancsak részletes nyilvántartást kell vezetni a tartós tankönyvekről. Fentieket részletesen a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza (5. számú melléklet).

3) Állományvédelem

A könyvtárhoz a könyvtárostánár rendelkezi kulccsal, ezen felül a portán van kulcs.

Az elveszett dokumentumokat pótolni kell: vagy másik dokumentummal, vagy készpénzzel kell rendezni.

A könyvtári állomány megóvása érdekében az iskola a könyvtárra előírt Tűzvédelmi Utasítását maradéktalanul végre kell hajtani, be kell tartani. Könyvtárunk megfelel a tűzvédelmi szabályoknak.

Védelemre van szükség a rongálódás, a fokozott por-, hő-, és fényártalomtól, az elemi károktól (tűz, víz stb.)

Gondoskodni kell a könyvtár rendszeres és alapos szellőztetéséről, az alapos portalanításról, rendszeres takarításról, különös tekintettel a használat és a használók számának emelkedésére.

A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos.

4) Állományellenőrzés

Az állományellenőrzést (leltárt) az igazgató rendeli el a jelenlegi állományméret alapján 3 évente. A könyvtárostánár az elrendelt leltárhoz ütemtervet készít, a fenntartónak biztosítani kell a leltár személyi feltételeit (min. 2 fő). A leltár végén pedig a zárójegyzőkönyvet kell készíteni a hiányzó dokumentumok / többletként jelentkező dokumentumok listájával. A kálón felül jelentkező hiányt indokolni kell.

A selejtezéssel kapcsolatban a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet, valamint a rendelet alkalmazásához közzétettirányelvek szerint kell eljárni.

D) Telepítési és fejlesztési alapelvek

1. Az iskolai könyvtárnak egységes gyűjteménnyel kell a tanulók és a nevelők könyvtári információs igényeit kielégítenie.

2. Az iskolával közös igazgatású kollégiumban letéti állomány működik – ezt kollégiumi nevelők tartják felügyeletük alatt, füzetes nyilvántartással férhetnek hozzá a kollégista diákok. Ennek vezetését az iskolai könyvtárostánár irányítja, felügyeli.

A letéti állomány egy tanévre kerül kihelyezésre, amelyről átadás-átvételi jegyzék készül, amelyet az átadó könyvtárostánár és az átvevő aláír. Az átvevő anyagi felelősséget vállal az átvett dokumentumokért. A tanévi letétek jegyzékei képezik a lelőhely nyilvántartást. A letétek anyagát minden tanév végén ellenőrizni kell

3. Az iskola törzsállományát az iskola melletti épületben a Könyvkuckóban helyeztük el. Ez jól megközelíthető helyen kialakított öt helyiség, melyek kialakításakor figyelembe kellett venni az állomány nagyságát, a különböző szolgáltatások igénybevételének egyidejűleg számítható mértékét. Az állomány szabadpolcos elrendezésű, kivétel az audio-vizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok – ezek zárt szekrényben vannak elhelyezve. Az eredeti AV-anyagok számítógépes feldolgozása folyamatban van.

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb csoportra oszlik.

1. Kézikönyvtár állománya nem kölcsönözhető

2. Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb. kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve: ismeretközlő irodalom és szépirodalom.

A szépirodalom szerzői betűrendben van elrendezve a szépirodalmi olvasóteremben, kiemelve a versek és a Populart sorozat szépirodalmi füzetei, valamint elkülönítve jelenik meg mind a szakirodalomban, mind a szépirodalomban az alsó tagozatosoknak szóló gyermek szép-, ill. szakirodalom.

Az ismeretközlő művek ETO-szakrendben helyezkednek el a szakirodalmi olvasóban, ezek között a kézikönyvek zöld szalaggal vannak megjelölve.

A pedagógiai-szaktudományi állomány is kiemelten szerepel a szakirodalmi olvasóban.

3. Különgyűjtemények (periodikumok, AV-anyag, muzeális gyűjtemény, kéziratok stb.)

A folyóiratállomány feldolgozás alatt van a raktárban, kurrens folyóiratunk nincs.

A szabadpolcos tárolás területszükséglete 100 kötetenként 1 m².

A helyben olvasásra és a tanítási órák, valamint a szakköri és egyéb csoportos foglalkozások megtartására annyi olvasóhelyet biztosítani, hogy egyidejűleg egy tanulócsoport elhelyezhető legyen. (Kétszemélyes asztalokkal számolva 2,5 m².) Az egyéni tanulói és kutatóhelyek területigénye 4 m²/fő. A könyvtáros munkájának területi igénye 15 m². Az audio-vizuális szolgáltatásokhoz a megfelelően felszerelt helyiség területigénye 2,5 m²/fő. Ezek egyelőre teljesülnek, de az osztály-, ill. csoportos foglalkozások egyidejű zavartalan lebonyolítása érdekében, és a helyben felhasználók körének bővülése miatt célszerű a további bővítés.

A fenti szabályzat szerint használt és gondozott könyvtár biztosítani képes a köznevelési törvényben és a pedagógiai programban megfogalmazott szolgáltatásokat, megfelel a vele szemben támasztott követelményeknek.

Az elektronizáció helyzete: a 2013-as tanévtől a TÁMOP 3.2.4.A-11/1-2012-0092 pályázatnak köszönhetően a HunTéka integrált könyvtári rendszer OPAC-ját használjuk. Az állomány teljes elektronikus feltárása folyamatban van, minden munkafolyamat a HunTéka rendszeren keresztül történik, a szolgáltatások az OPAC segítségével vehetők igénybe.

(Ld. bővebben: 4. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat)

VI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat hozzáférhető az iskolai könyvtár honlapján, valamint nyomtatott formában az intézmény titkárságán és a könyvtárban tanítási időben 8.00-16.00 óráig; a könyvtár nyitva tartása alatt; a könyvtáros fogadóidejében.

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 igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.