

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
2. 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
3. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézményének működéséről 163.§ (1), (2)-(6) 165.§ (4) 166. § (1), (2) 167. § (3), (4), (2)
5. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
6. Nemzeti alaptanterv
7. Az iskola Pedagógiai Programja, Helyi tanterve

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

Az intézmény neve: Győri Fekete István Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 9023 Győr, Kodály Zoltán út 31.

Telefon: (06 96)516-050

E-mail: vuksuli@vuksuli.edu.hu

OM azonosító: 202956

2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár alapterülete 60 m², 25 fő befogadására alkalmas. Számítógéppel, internetkapcsolattal állunk a könyvtárhasználók rendelkezésére. A kölcsönzési idő heti 24 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet. A könyvtárosi teendőket 2 fő könyvtáros tanító látja el (22/2 órában).

3. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Győri Tankerületi Központ (9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.) gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a Győri Tankerületi Központ biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanító feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanító a felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

5. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az oktató – nevelő munka szellemi bázisa, ezért egész tevékenységét az iskola feladatköre határozza meg. Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Feladata továbbá az önálló ismeretszerzés, az állandó önművelés, a művelődés igényének és képességének kialakítása. A tanulónak váljék igényévé tudásának rendszeres folyamatos gyarapítása, az olvasás. Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, és egyéb információs anyagot.

Ennek értelmében:

5.1 Az iskolai könyvtár alappadatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- segítségnyújtás az eligazodásban,
- könyvtárismereti órák tartása szinkronban a kerettantervekkel,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, segédkönyvek kölcsönzése,
- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek.

5.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- dokumentum- és információcserében való részvétel,
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel.

6. Az iskolai könyvtáros feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanító vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

6.1 A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- a könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése, irányítása,
- a könyvtári statisztikák, éves beszámolók, munkaterv készítése,
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése,
- kapcsolatok: az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel.

6.2 A gyűjteményszervezésre vonatkozó előírások:

Az iskolai könyvtár gyűjtkörét meghatározó tényezők:

Az iskola

- szerkezete és profilja,
- nevelési és oktatási célja,
- helyi tanterve,
- tantárgyi követelményrendszere,
- tehetséggondozási és felzárkóztató programja.

6.3 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskolai központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás – tanulás és a kutatómunka eszközigényeit. Az állományrészek tagolása, szabadpolcos elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Az állomány tagolása 3 fő könyvtári egységekből áll szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása ETO-szerint.
- Kézikönyvek, raktározási rendje ETO-szerint.
- Szépirodalom, Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve. Ezen belül külön elhelyezve mese, vers, regények.

Kiemelések:

- Szótárak,
- Sorozatok,
- tematikus gyűjtemények.

Letétek elhelyezése: szaktantermekben, alsós osztálytermekben.

6.4 Az állomány fejlesztése

A gyarapítás és apasztás aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.4.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodhat. A gyarapítást mindig a nevelőtestület, a munkaközösség vezetői, a szaktanárok igényeinek figyelembevételével történik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (Győri Fekete István Általános Iskola Könyvtára), leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény vezetője az első kötetábla belső oldalán és a hátsó kötetábla belső oldalán hitelesíti.

6.4.2 Az állományapasztás

A törléseknél a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978.9. sz.) előírása szerint kell eljárni. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás:

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, és fölöslegessé vált dokumentumokat. Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megváltozik a tanterv, ha változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke, ha módosul az iskola profilja, szerkezete, változik az idegen nyelvek oktatása, ha csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, ezért kivonásukra esztétikailag is sort kell keríteni.

Hiány:

Az állományból a hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény),
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok,
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli)

6.5 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

6.5.1 A kivonás nyilvántartása

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből törlési jegyzőkönyv alapján történik, melyre a dokumentumok tételes felsorolása kerül és az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével van hitelesítve.

6.6 Az állományvédelem feladatai, módjai

A könyvtáros és az olvasó is anyagi felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentumaiért: a könyvtáros az egész állományért, az olvasó az általa kikölcsönzött és a helyben használt dokumentumokért. (Az olvasó ezt a kötelezettségét a belépési nyilatkozat aláírásával ismeri el.) A könyvtáros a megrendelt és egyéb úton érkezett dokumentumokat lebélyegzi, bevezeti a címleltárba és a csoportos leltárba. A könyvtáros az állományvédelem eszközeként is gondosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást. Ha a kölcsönzési idő lejárt, felszólítja a késedelmes olvasókat. Az elveszett, megrongált könyv egy másik példányát kell kérni az olvasótól. Ha az olvasó ezt nem tudja teljesíteni, a könyvtárnak joga van a könyv értékének megtérítését kérni.

6.6.1 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban a dohányzás és nyílt láng használata tilos. Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por). A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

6.6.2 Az állomány vagyónvédelme

Tanítási órák során (amennyiben a könyvtáros tanító nincs jelen) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására. Tanítási órák, szakkörök, egyéb rendezvények miatt csak korlátozottan vállal felelősséget a könyvtáros.

6.6.3 Az állományvédelem nyilvántartása

Az állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a leltározás mértékét,
- az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vett személyek nevét.

Leltározási jegyzőkönyv

A leltározás befejezéseként el kell készíteni a jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak. A jegyzőkönyv melléklete a leltározási ütemterv és a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolai könyvtárban a számítógépes nyilvántartás használatos. Egyidejűleg két dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési idő lejártakor a könyveket a könyvtárba vissza kell hozni.

6.7 Az állomány feldolgozása

Az iskolai könyvtár katalógusa szerzői betűrendes, számítógépes feldolgozása folyamatban van.

7. A könyvtár pedagógiai tevékenysége

7.1 Az olvasás irányítása

- a. az önmagát ajánló könyv: kiemelés, néhány könyv a címlapjával néz az olvasó felé,
- b. írásos eszközök a könyv ajánlására:
 - bibliográfiák, ajánló jegyzékek készítése
- c. szóbeli tanácsadás:
 - könyvajánlás az olvasó kifejezett kérésére,
 - segítség felajánlása a könyvkiválasztásban.

7.2 Könyv- és könyvtárhasználat iskolán belüli lehetőségeinek biztosítása

Könyvtárhasználati szokások kialakítása:

- kialakítani az olvasókban a könyvtári eszközökkel való önálló ismeretszerzés gyakorlatát,
- a könyvtár mutassa be önmagát: az eligazító feliratokat úgy tervezzük meg, hogy az új olvasó akár kérdés nélkül is tájékozódni tudjon,
- könyvtárhasználati ismeretek elmélyítése 1-8. évfolyamon könyvtárismereti órák tartásával,
- önálló tájékozódási készség fejlesztése, önművelési igény kialakítása.

8. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályai

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanításon kívül is lehetővé tegye a gyűjteményének használatát.

8.1 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskolai tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

8.2 Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az olvasónak a könyvtáros tudomására kell hoznia.

8.3 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

8.3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

8.3.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését számítógépes nyilvántartás rögzíti.

A kölcsönzési idő 4 hét. Állományvédelmi szempontból a tanulói és munkaviszony megszűntetése előtt a könyvtári tartozás rendezése szükséges. A pedagógusok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, ezeknek hiányában pedig kifizetni.

Könyvtár nyitva tartása

A könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre, minden tanév elején. A nyitva tartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

8.3.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros, a tanítók, a szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

Győr, 2024.08.31.

Az iskolai könyvtári SZMSZ-t jóváhagyom:

.....
igazgató