

Az iskolai könyvtár működési szabályzata



2016.

A Könyvtári SzMSz tartalma:

I. Alapadatok

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Hatvani 5. Számú Általános Iskola Könyvtára

Alapítása: 1979.

A könyvtár székhelye és pontos címe:

Hatvani 5.Számú Általános Iskola

3000 Hatvan, Szabadság u. 13.

Az iskola könyvtárának jellege: zárt iskolai könyvtár, amely helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre rendszeresen nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét. Az előre megbeszélt foglalkozások idejére - bármely műveltségi terület óráira -, illetve iskolai rendezvények megtartása alkalmi jelleggel engedélyezhető, de az állomány védelme mindenképpen feletti. Az engedélyt az igazgató – az iskolai könyvtáros véleményét figyelembe véve – adja ki.

A könyvtár bélyegzője:

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.

I.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése, irányítása, elhelyezése

Fenntartás:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartója gondoskodik.

Működtetés:

Az iskolai könyvtár működésének irányítói a következő jogszabályok:

 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. Módosításáról

 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

 6/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény

 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet, amely módosította a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes, iskolai könyvtárakat érintő rendelkezéseit.

I.2. Az iskolai könyvtár működésének alapkövetelményei

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, valamint;
- könyvtárostánár (- tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Irányítás:

Az iskolai könyvtárat a mindenkori kinevezett könyvtáros tanár irányítja, az igazgató felügyeletével. A könyvtár működését közvetlenül az igazgató ellenőrzi, és a munkaközösségvezetők ill. a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával, annak mérlegelésével, a könyvtáros tanárral közösen, a célnak megfelelően együttműködve irányítja.

Elhelyezése:

Az iskolai könyvtár 2 tanterem összenyitását követően érte el mai területét és formáját (54+54m²). A könyvtári dokumentumok szabadpolcos elhelyezése a könyvtári szabályoknak megfelelően felosztott.

Munka-asztal, olvasói asztalok, székek és szekrények egészítik ki a szabadpolcos berendezést.

Audió-vizuális eszközök: TV, Video-Dvd combo, Cd-s magnó, bakelit lemezjátszó és egy digitális tábla.

Informatikai felszereltség:

PC: 1db

nyomtató: 1db

I.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

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

Az igazgató irányításával iskola gazdasági adminisztrátora gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős: Ezért csak a könyvtáros tanár aláírásával és a könyvtár pecsétjével érvényesített megrendelővel lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

II. Az iskolai könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, könyvtárhasználati nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő könyvtárral.

II. 1. A könyvtár alapfeladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, amely az iskola pedagógiai programjába foglalt céltételezésekkel összhangban kiemelten kezeli az iskolai könyvtárhasználat valamennyi alkotóelemét.

Mindezen célok megvalósítása érdekében az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, valamint az iskolás korú gyermekek szépirodalmi olvasás-igényéhez is.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

II. 2. Az iskolai könyvtár célja

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejlessze, 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, hanglezet, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, stb.).

Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum- típusoknak (számítógépes adatbázisok, stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész 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 különböző helyszínein.

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 információcserében (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés).

A saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű 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 -használati képzésben.

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használati szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsi olvasási, tanulási szokások kialakításában.

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű tanulók esetében.

III. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

III. 1. A beiratkozás módja, a tanuló adataiban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A tanuló, automatikusan a könyvtár olvasójává válik, amint az iskolával tanulói jogviszonyt létesít. a könyvtár szolgáltatásainak használatáért nem kérhető térítési díj.

Tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola tanulója. (9. évfolyamba lép, tankötelezettsége megszűnik, illetve más közoktatási intézményben folytatja tanulmányait).

A tanuló addig nem kaphatja meg az iskola elhagyásához szükséges dokumentumokat (bizonyítvány, iskolaváltoztatási nyomtatvány) , amíg a könyvtáros tanár nem igazolja, hogy a kölcsönzött könyveket, tankönyveket visszaszolgáltatta az iskola könyvtárba.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató ill. annak helyettese tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

III.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért - ha az a tanuló iskolai tevékenységéhez kötött; pl.: tanulói feladatok, kutatási munkák, szorgalmi feladatok, tehát, amit az iskola bármely pedagógusa rendel el a tanuló előmenetele – tehetséggondozás – érdekében, nem kérhető térítési díj.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 10 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (Attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

IV. Könyvtárhasználat főbb szempontjai

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, egyéb dokumentumok, folyóiratok.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

A nyitvatartási idő függ a tanulók, pedagógusok igényeitől. Naponta kölcsönzési időben biztosítani kell a könyvtárhasználatot. A könyvtár heti nyitva tartása: 12 óra.

A kölcsönzési időt félévenként a könyvtáros tanár tervezi meg, s igazgatói jóváhagyás után teszi közzé.

V. Az iskolai könyvtárban tartott iskolai rendezvények

Az iskola könyvtár alkalmas különféle – az oktatással, tehetséggondozással, stb. – rendezvények megtartására.

Ezeket a rendezvényeket az igazgató engedélyével, az iskola könyvtáros beleegyezésével tarthatják meg.

A könyvtárban rendezett iskolai rendezvények alatt az azt rendező pedagógus gondoskodik a könyvtár felügyeletéről, s a szabadpolcos állomány védelméről.

VI. Záró rendelkezések

A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról letéti nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően feltárt és fejlesztett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka feladatai a Pedagógiai Program alapján:

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a hitélet erősítését szolgáló programokban,
- az órai munkában és csoportmunkában, a tanórán kívüli tevékenységekben.
- A gyermekek, tanulók problémamegoldó gondolkodásának fejlesztése.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Alkotó kis közösségek létrehozása az önismeret, együttműködési készség,
- segítőkézség, szolidaritásérzés, empátia fejlesztéséért.
- A gyermekek szociokulturális környezetéből, eltérő ütemű éréséből fakadó
- hátrányok csökkentése.
- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a testület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indultunk ki, amely meghatározta a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány mellék-gyűjtőkörébe.

A pedagógiai programban tematikusan meghatározott ismeretterületek, műveltségterületek, objektívációk tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett dokumentumok:

- az iskola pedagógiai programja,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok,
- a metodikai segédanyagok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, de törekszik az információs társadalom igényeinek megfelelő szolgáltatásokat és dokumentumfajtaikat legalább demonstratív jelleggel bemutatni.

Az iskolánk pedagógiai programjában fontos stratégiai elem és alapvető követelmény, hogy a tanulóink hitelesen tudjanak információkat és adatokat gyűjteni. Éppen ezért meg kell tanítani diákjainkat a különböző érzékelési csatornákon hozzájuk eljutó információk kezelésére és alkotó módon történő felhasználására. Az iskolánkban kitűtetett érték az, hogy a diákokat megtanítjuk az önművelés, az egyéni hatékony tanulási módszerek kialakításához szükséges hagyományos és újszerű tájékozódási eszközök és technikák együttes és összehangolt alkalmazására.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából indultunk ki és felmértük a külső források használatának lehetőségét is.

Az iskola

- nevelési és oktatási céljait,
- helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programját vettük figyelembe a a gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor.

Az iskolán kívüli források tekintetében

- a városban található más könyvtárak,
- iskolai könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevételét
- számítógépes hálózaton elérhető információs forrásokat, adatbázisokat vizsgáltuk.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az iskola helyi tantervében megfogalmazott, tartalmakat és a hozzá kapcsolódó irodalmat, információhordozókat megfelelő válogatással tartalmi teljességre törekedve gyűjtse.

Különös tekintettel az iskolánk pedagógiai célkitűzésében meghatározott értékekre és képességfejlesztési alternatívára.

A könyvtári állomány összetétele

Alapelvek: az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Gyűjtőköre igazodik az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteményének biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári, tanulói igényeket. A gyűjtőkör módosítása, összeállítása a nevelőtestület igényeit tükrözi. Anyagi lehetőségeinknek megfelelően, természetesen válogatva, lehet az ismerethordozók beszerzését tervezni, de a legfontosabb dokumentumokat szeretnénk beszerezni. A gyarapítás vétel és ajándék útján történik.

Az állomány formai összetétele:

- -írással, nyomtatott dokumentumok
- -könyv
- -audiovizuális ismerethordozók

Gyűjtemény szervezés:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű igényeinek is eleget tenni, szükség lenne a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A gyarapítás elsőrendű szempontja a tanulók olvasóvá nevelését elősegítő, értékes irodalom beszerzése, kellő válogatással.

Gyűjteni kell a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósítását segítő szakirodalmat.

A mai kor kihívásainak megfelelő, nem nyomtatott dokumentumok beszerzését is fontos feladatunknak tekintjük, alapos válogatással.

A könyvtár az iskola információs központja, gyűjteményével elsősorban a nevelést, oktatást és tanulást kívánja szolgálni.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

Az iskolai könyvtárban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A táskát, kabátot, sapkát a könyvtáron kívül kell hagyni, a mobileszközöket le kell halkítani.

A könyvtárba enni- és innivalót nem szabad behozni.

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.

A polcra levett könyvet az asztalon kell hagyni, vagy a helyére visszatenni.

A könyvtári számítógépek használatával más munkáját nem szabad zavarni.

A kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetőek.

A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatni.

Aki a könyvtár rendjét megsérti könyvtári tagságát felfüggeszthetjük, illetve korlátozhatjuk.

A könyvtári állomány feltárása és a katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

szerzőségi közlés

kiadás sorszáma, minősége

megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám

ISBN, ISSN szám

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint: - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Az iskolai tankönyvellátás, tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkárságának tájékoztatója az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskolai könyvtárakat érintő 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet módosítása
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Tájékoztató az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól (2013.március 14.)
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai Tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden tankönyvet vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tartós tankönyvek tárolására a könyvtár melletti helységben, -
Tankönyvtár – kerül sor.

A tankönyvtár szekrényeiben tematikusan (tagozat, tartárgy) tároljuk a tartós tankönyveket. Ezek a dokumentumok minden pedagógus számára elérhetőek.

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtásában az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- együttműködve az iskolai tankönyvfelelőssel, figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását a tankönyrendelés időpontjában és a tanév kezdeti kölcsönzés folyamán,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerezteti az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a régebbi tankönyveket raktározza, azzal a céllal, hogy az elhasználódott, elveszett tankönyveket pótolni tudja,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,

- tanév végén visszagyűjti azokat a tartós tankönyveket, amiket a következő tanévekben kölcsönzésre alkalmasnak talál s az iskola gondoskodik ezen tankönyvek fertőtlenítéséről, mielőtt a tankönyvtárba visszakerülnek,

Az iskolai könyvtár „brossura” nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat tankönyv nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai Tankönyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

A tankönyv sorszáma:

A tanuló aláírása:

A tanuló osztálya:

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a Tankönyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Minden tanévben a tantárgy nevének rövidítésével, az évszámmal és a sorszámmal veszi nyilvántartásba a tankönyveket. (pl.:TöA2012/012 – Történelem atlasz, 2012 év, 012. példány).

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.