

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT

A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola 6922 Földeák, Zárda u. 18-20. alatti könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint állapítom meg:

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat Intézményük Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár neve: -

A könyvtár címe: 6922 Földeák, Zárda u. 18-20.

A könyvtár fenntartójának neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

A könyvtár fenntartójának címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja a Községi Könyvtárral tart szakmai kapcsolatot.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár

A könyvtár elhelyezése: az iskola Gagarin utcai épülete

A könyvtár használata: ingyenes

Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát 4800 darabban határozom meg.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- segítse elő az oktató nevelő-munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény -oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődés nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmaifadatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - = kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - = segédkönyvtár, melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
 - = kölcsönözhető állomány,
 - = nevelői-oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- 4.3. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 4.4. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- 4.5. Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA

Az Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1. Gyűjtés köre
- 1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- 1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

1.1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermeki-és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers),
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre (település, megye, ahol az intézmény működik) vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek-és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- zenei irodalom, kották,
- családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye.

A mellék gyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a **teljesség** igényével gyűjti és **magyar nyelven** megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap- és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó- a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok,
- családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a) könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b) audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.
 - hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták stb.
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-Rom-ok, lemezek, szoftverek/ internet, stb.
 - oktató programcsomagok.

III. Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.
Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. *Állománygyarapítás forrásai, mértéke*
2. *Állományba vétel munkafolyamata*
3. *Állományapasztás, törlés*
4. *Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés*

1. **Állománygyarapítás forrásai, mértéke**

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

1.1. *Az állománygyarapításforrásai:*

- a. **beszerzés:** könyvkereskedésektől, kiadóktól, magányszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- b. **egyéb:** olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

1.2. *A gyarapítás mértéke*

A fő gyűjtőkörbe tartozó beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg

- a tananyaghoz kapcsolódó alap, - és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek: pl
- zenei irodalom, kották pl
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák: pl
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások: pl
- családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek gyűjteménye: pl

2. **Állományba vétel munkafolyamata**

2.1. *A számla és a szállítmány összehasonlítása*

Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

2.2. *Bélvegzés*

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát.

2.3. *Előrendezés*

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

2.4. Nyilvántartásba vétel

2.4.1. Az összesített nyilvántartásának minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett sz.állítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától. A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartama:

- sorszám, tételszám,
- dátum (leltározás dátuma)
- a dokumentum jellege (kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb.) melynél vegyes beérkezés esetén a többségi elv követendő
- darabszám (összes példány együttesen)
- a beszerzés módja
- beszerzési érték (az összes példány együttes összege Ft-ban)

2.4.2. A könyvtári dokumentumok *egyedi* nyilvántartásba vétele

A) címleltárkönyv

B) cédulaleltár

C) csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével történik.

A) Címleltárkönyvi nyilvántartás

Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni, majd azt záradékkal el kell látni („leltárba került a címleltárkönyv ... tól-...ig tételszám alattdb könyv Ft értékben“)

B) Cédulaleltár

Cédulaleltár formájában kell egyedi módon nyilvántartásba venni a folyóiratokat.

C) Csoportos leltárkönyv

- egyedi nyilvántartású dokumentumokról a címleltárnál és a cédulaleltárnál csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.

A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot az egyedi kivezetéseket követően alkalmanként, az állománymérleget pedig évenként kell kitölteni.

A csoportos leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, vagy a kísézőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlésjegyzék.

A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e.

3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

- A katalógusépítés szempontjai

A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola könyvtárában betűrendes katalógus elkészítése kötelező.

- A katalóguskészítés általános szabályai
 - a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
 - a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
 - minden mű, minden példányáról legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik a kölcsönző lap, a másik pedig a raktári lap.
 - A katalógusszerkesztés elvei a dokumentumokat tudományterületek ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján kell osztályozni
 - a szerzők nevét,
 - a mű címét,
 - a közreműködők felsorolását,
 - azon személyek, intézmények, földrajzi helyek nevét, amelyről a mű szól.

4. Állományapasztás

Az állomány törlési jegyzékben fel kell sorolni

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzését,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból címleltárkönyvnél leírt módon,
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, szak; és rak-tári katalógusból.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése ún. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni az

- az ügyirat számát,
- a törlés indokát,
- a törölt művek együttes értékét,
- a törölt művek összes darabszámát

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve - ha szükséges - pénzügyi rendezés céljából.

5. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

5.1 A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételt kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni.

5.2 A könyvtári állomány védelme

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználónak kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

5.3 A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott *időszakonként*, azaz kétévente,
- *oron kívül* kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével elő kell készíteni,
- az állományellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összehasonlítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soronkívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet *menntiségét*.

IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1. Jogok és kötelezettségek

- 1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- 1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
 - könyvtárlátogatás, könyvtári gyűjtemény helyben használata,
 - állományfeltáró eszközök használata,
 - információ a könyvtár szolgáltatásairól.
- 1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.
- 1.4. Az 1.2 pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.
- 1.5. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján:
 - név,
 - anyja neve,
 - születési helye, ideje,
 - lakcíme.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alap szolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- 2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben történő használata:
 - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
 - értékesebb dokumentumok,
 - audiovizuális információhordozók.A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.
- 2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- 2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- 2.4. Kölcsönzés.
- 2.5. Az olvasóteremben található számítógép használata (Internet, SuliNet).

3. A kölcsönzés

- 3.1. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- 3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.
- 3.3. A kölcsönözhető könyvállomány kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.
- 3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákban sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhetőek,
 - részlegesen kölcsönözhetőek (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),

- csak helyben használhatók.
 - 3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
 - 3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 10 nap.
Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
 - 3.7. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 5 nap.
Hosszabbítás nem kérhető.
 - 3.8. Nem kölcsönözhető az olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).
 - 3.9. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:
 - szaktantermekben,
 - tanári szobákban,
 - napköziben.
- Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelőséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanéven belül: szeptember 15-től június 15-ig.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Tanéven belül: minden tanítási nap du. 13 órától 16 óráig.

V. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

1. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban látja el. Munkáját az intézményvezető (vagy kijelölt helyettese) irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

Az iskolai tanár könyvtáros felsőfokú iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.

2. A könyvtáros feladatai

2.1. Általános feladatok

- ellátja a könyvtár vezetésél, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
- tanév végén beszámolót készít és tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók könyvtárhasználatáról,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken,

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- a) segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- b) tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel
- e) a nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- d) a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza,
- e) naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes katalógusit,
- f) gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- g) végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- h) rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről,
- i) az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat ajánlójegyzék összeállításával segíti,
- j) igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

2.3. Egyéb feladatok

- a) kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,
- b) részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására,

3.A könyvtáros munkaideje

Főállású munkaviszony esetén:

heti 40óra/hét

Megbízásos munkaviszony

heti óta/hét

esetén:

VL Zárórendelkezések

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
4. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola vezetőjének a feladata.
5. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni
 - a könyvtárban,
 - a tanári szobában.

Földeák, 2023.01.23.



Vízhányó-Lele Anikó
Vízhányó-Lele Anikó

intézményvezető

