

**A Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Könyvtárának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015

Készült: 2015. december 3.

Készítette: Biróné Czakó Andrea iskolai könyvtáros

❖ Tartalomjegyzék:

- Tartalomjegyzék
- A könyvtár adatai
- Az iskolai könyvtár célja, feladata
- Célja
- Alapfeladatok
- A működés alapdokumentumai
- A könyvtár gazdálkodása
- A könyvtár gyűjtőköre
- Gyűjteményszervezés
- Alapelvei
- Gyarapítás
- Állományasztás
- A könyvtári állomány védelme
- A könyvtári állomány elhelyezése tagolása
- A könyvtári állomány feltárása
- Elképzelések
- Záró rendelkezések

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ez a szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

Mellékletei:

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása
3. Könyvtárhasználati Szabályzat
4. Informatikai eszközök használati szabályzata
5. A könyvtár nyitvatartási rendje
6. Tankönyvtári Szabályzat

A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára.

Címe: 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48., Telefon: 42-510-000, Fax: 42-510-001, Email: nyb.zrinyi@gmail.com, Weblap: www.oktnybt.atw.hu, www.okt-nybt.sulinet.hu .

Tankerület: KLIK Nyírbátori Tankerület, Kód: 152000

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, *Címe:* 1051 Budapest V. kerület, Nádor u. 32.,
Képviselő: Hanesz József megbízott elnök, *Telefon:* 1/795-1170, *Fax:* 1/795-0744, *Email:* elnok@klik.gov.hu

Kapcsolatai: A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, a Nyírbátori Városi Könyvtárral és együttműködik a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral.

Jellege: Nem nyilvános könyvtár, az iskola dolgozói és tanulói használhatják rendszeresen.

Elhelyezés: Az iskolai könyvtár az iskola frekventált részén, a földszinten található. A könyvtárhelyiségek száma 1, alapterülete 86 m², amely 40 fő elhelyezésére alkalmas.

Részlegei: tankönyvtár, szabadpolcos kölcsönző részleg, olvasótermi részleg.

Használata: ingyenes.

Dokumentumok száma: - állományellenőrzés, ill. az állomány újra feltárása előtti statisztikai adatszolgáltatásból véve az adatot – 14421 egység, a nem hagyományos dokumentumokat is számba véve.

Személyi feltételek: az iskolai könyvtárban egy főállású egyetemi informatikus könyvtáros, könyvtárostanárról végzettségű közalkalmazott látja el az iskolai könyvtári feladatokat heti 40 órában.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár célja, feladata

*Az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint: „Az **iskolai könyvtár** a tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Biztosítja az iskola nevelői és tanulóinak részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat (könyv, folyóirat, megfelelő fejlesztés után floppy és CD lemez.), és a tankönyvek tartós kölcsönzésének lehetőségét. Lehetőséget biztosít a tanulók önálló ismeretszerzésre neveléséhez, az információk szerzéséhez, felhasználásához. A könyvtárban levő kulturált körülmények fenntartásához szükség van a használók együttműködésére, a könyvtárhasználati szabályok betartására.”*

Az iskolai könyvtár 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, mutassa meg a kitekintés lehetőségeit. Mutasson példát a szelektálásra, az értékes megtalálására. Segítse a diákokat az információs műveltség megszerzésében, ezzel is felkészítve őket a továbbtanulás során felmerülő információs igényeik megfelelő kielégítésére. Nyissa ki az egyéneket az életen át tartó tanulás igényére. Mint közösségi tér, adjon lehetőséget közösségi összejövetelekre, közösségfejlesztésre, miközben az egyének is fejlődnek.

A könyvtár támogatja a következő kulcskompetenciák kialakulását a könyvtárhasználókban: anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikáció, digitális kompetencia, a hatékony és önálló tanulás,

kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia, esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai: 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 könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár az iskola szellemi bázisa és információs un. tudás központja. 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 jelen vannak. Ez a szolgáltatás nemcsak a gyűjtemény, hanem az eszközpark folyamatos fejlesztését, gondozását is megköveteli, mely ebben könyvtárban is alapfeladatnak minősül.

Intézményi alapidokumentumok

- A Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja
- A Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje
- A Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Minőségirányítási Programja

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Az iskola vezetősége gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell az iskolai könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanárnak a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A működés alapidokumentumai

Jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni. (brosúra)

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi és ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és kézikönyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját, szabályzatát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárból egyszerre 5 darab könyv kölcsönözhető, a könyvek kölcsönzésének időtartama 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba - attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló tanulói jogviszonya fennáll, és ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve az adott tantárgyból pótvizsgát kell tennie.

A könyvtárba táskát és kabátot behozni tilos.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

Jelenleg nincsenek számítógépek a könyvtárban, de egy pályázaton sikerrel nyert az intézmény laptopokat, melyeket 2016. januártól helyez el és tesz üzemképpé, használhatóvá a könyvtár.

A könyvtárban elhelyezett leendő számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. A számítógép használatára csak azok a tanulók kaphatnak engedélyt, akik a belépés feltételeinek eleget tesznek, vagyis rendelkeznek a számítógép használatához szükséges alapismeretekkel, alkalmazkodnak a használati előírásokhoz, szabályokhoz és a rendszerbe való belépéshez jelszóval rendelkeznek. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell

tekinteni. A számítógép hardver- és szoftver elemeit, felépítését, beállításait megváltoztatni, módosítani tilos. Az interneten az iskola erkölcsi normáival ellenkező oldalak látogatása nem megengedett.

A tanári segéd- és kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári segéd- és kézikönyvtár is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt szabad polcokon vannak elhelyezve a Tankönyvtár részlegben; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el. A pedagógusok az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (információhordozók: cd, cd-rom, dvd) is.

A könyvtár gyűjtőköre

Ld. 1. sz. melléklet

Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

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

Gyarapítás

Módja: KELLO és Pályázatok útján. Önálló gyarapítás, széleskörű tájékozódás alapján, deziderátum vezetésével, a tanulók és a kollégák javaslatait figyelembe véve, online úton is rendelve. Ajándék és hagyaték, amely bele illik a könyvtár gyűjtőkörébe, amely független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár jelenleg nem gyűjt időszaki kiadványokat.

Tehát az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb úton gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok javaslatai és igényeik alapján.

Vétel: A vásárlás történhet: - jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól), - a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék: A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő műveket nem fogadjuk el.

Egyéb gyarapítási mód: Az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei: - gyarapítási tanácsadók, - kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók - folyóiratok dokumentum ismertetései, - ajánló bibliográfiák. A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás). A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. - könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken, - nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

Kölcsönözhető könyvek – K, olvasótermi könyvek - O, Letétben lévő könyvek – L, Kézi- és segédkönyvek – S, tartós tankönyvek – T, hangkazetták, hanglemezek, videokazetták, CD-ék, CDROM-ok, DVD-ék, Floppy-k mind AV (audiovizális) jelzést kapnak.

Állományfeltárás

Az iskolai könyvtárban van ugyan szerzői betűrendes és tárgyszó katalógus, de több éve lezártak tekintendők. Egykor a Szirén integrált könyvtári rendszer kölcsönzési és nyilvántartási modulját használta a könyvtár, majd a következő könyvtáros szerverfüggetlen saját rendszerével dolgozott. Jelenleg a könyvtárban lévő törzsállomány dokumentumainak nyilvántartásba vétele EXCEL táblázatba történt meg, amely szintén lehetővé teszi a dokumentumok több szempontú visszakereshetőségét, ugyanis az törzsállomány alig haladja túl a négyezer rekordot, amit brosúra nyilvántartás egészít ki – szintén EXCEL táblázatban -, melyben a tartós tankönyvek, tanári segéd- és kézikönyvek lajstromban szerepelnek. Evvel együtt és a letéti állomány maximum nyolcezer címre tornázza fel a könyvtári dokumentumok számát.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok, számlák, bizonylatok megőrzése a fenntartó, ill. gazdasági szakember feladata. A könyvtárostánár feladata: a dokumentum beérkezését követően a számlák kiegyenlítéséhez szükséges bizonylatok átadása (a számlákon az átvétel elismerése, leltárszámok feltüntetése).

A dokumentumok állományba vétele

Az állományba vétel munkafolyamata:

- összehasonlítás a szállítólevélen és számlán szereplő adatokkal - 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: leltári szám, bibliográfiai leírás, tartalmi feltárás, lelőhely és származás (volt leltári szám/ iskolai könyvtár, számlaszám stb.) megjelöléssel.

Leltári nyilvántartás jellege szerint lehet végleges és időleges (brosúra), formája szerint egyedi és összesített (csoportos).

Végleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár, amiket két munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv - számítógépes. Dokumentumtípusonként külön-külön leltárnyilvántartás: könyvek és nemhagyományos, azaz audiovizuális dokumentumok (hang- és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k) nyilvántartása. Hang- és videokazettákat már nem szerez be a könyvtár, de a meglévőket őrzi.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Így a régi leltárkönyveket őrzi az intézmény. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz. Dátum, P.H. igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell. Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz. Dátum P.H. igazgató

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Időleges nyilvántartásba a legfeljebb 3 évre beszerzett dokumentumok kerülnek. Pl.: tartós tankönyvek, atlaszok, pályaválasztási éves tájékoztatók, felvételi tájékoztatók, tanári kézi-és segédkönyvek.

A nyilvántartások formái: Számítógépes EXCEL rendszerben: egyedi leltárkönyv a tartósan nyilvántartásba vett dokumentumokról; a régi, megőrzendő időszaki kiadványokról. Külön broszúra leltárkönyv a tartós tankönyvekről szintén elektronikus formában.

Csoportos leltárkönyv: Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez alapján megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Az állománygyarapítás mértéke, példányszámok

A gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazottak szerint.

A tartós tankönyvek kezelése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős munkáját,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulók számára,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

A tankönyvfelelősnek folyamatosan kommunikálnia kell a könyvtárossal, bevonni a tankönyvrendelés és kiválasztás folyamatába is, törekedve a gazdaságos működésre a színvonal megtartása mellett. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok tankönyvei és a tanári tankönyvek a vonatkozó jogszabályok szerint könyvtári állományba vételbe kerülnek. Az állományrészt külön-gyűjteményként kezeljük, 'T' és 'S' jelzettel. Kiadáskor átvételi elismervény készül, melyet a könyvtárban tárolunk. Visszagyűjtéssel a tanévek végén érkeznek vissza a könyvtárba a tankönyvek. A továbbra is felhasználható kötetek újra kiadásra, az elhasználódott vagy szükségtelenné vált könyvek pedig selejtezésre kerülnek.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az iskolai könyvtárban is kívánalom az ún. nem „növekvő könyvtár” modellje. A terem befogadóképessége korlátozott, raktár hiányában csak az adott térben helyezhetők el a

dokumentumok. De az iskola igényeit kielégítheti, ellátását biztosíthatja a maximum nyolcezer kötet a letéti állománnyal együtt, ami lehetővé teszi még a kényelmet és az esztétikumot is. Egyensúly alakítható ki, ha a könyvtárban a gyarapítás és az apasztás közel azonos mértékű. A tankönyvek elavulása, elhasználódása folyamatossá teszi az apasztást, de a törzsállomány tartalmi elavultsága és rongálódása is csökkenti az állományt.

A kötelező és ajánlott irodalmak pótlása kötelező.

Az állományból törlés jogcímei

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés folyamatosan végzendő feladat a könyvtárban.

Törlés

A törlésre engedélyt az iskola igazgatója ad. A könyvtárostánár javaslatot tesz, ez alól 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 elszállításáról a fenntartó gondoskodik.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellélete. A kivonás nyilvántartása a jegyzőkönyv. Tartalmazza a kivezetés okát az iskola igazgatójának aláírásával, bélyegzőjével hitelesített.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot: - ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat, - ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak, - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. A kivonás tartalmi elavulás miatt - a dokumentumokban lévő ismeretanyag túlhaladottá vált, vagy téves információkat közvetít. Fölöslegessé 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.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha: - megváltozik a tanterv, - változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, - változik a tanított idegen nyelv, - csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés. Újra kötetés csak rendkívül fontos, pótolhatatlan dokumentum esetén jöhet számításba.

Elháríthatatlan esemény:

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. Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet: - pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető), - behajthatatlan követelés címén.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik. Az olvasó a dokumentum aktuális beszerzési árát köteles megfizetni az iskola pénztárába.

Az állományellenőrzési hiány:

A leltározás során keletkezett hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát: - rongált, elavult, fölös példány, - megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés, - állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár 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 bérelő felel.

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 igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős. Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Az ütemtervnek tartalmaznia kell: - az ellenőrzés lebonyolításának módját, - a leltározás kezdő időpontját, tartamát, - a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét, - a leltározás mértékét, - részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését, - az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét. További feladatok: - raktári rend megteremtés, - a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus

NYÍRBÁTORI MAGYAR-ANGOL KÉTTANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

beazonosítása a leltárkönyvekkel), - a revíziós segédeszközök előkészítés, - a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés menete:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani, két könyvtárosnak. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

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 könyvtárostanárr, személyi változás esetén az átadó-átvevő írja alá. 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.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell: - az állományellenőrzés időpontját, - a leltározás jellegét, - az előző állományellenőrzés időpontját, - az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként, - a leltározás számszerű végeredményét. A jegyzőkönyv mellékletei: - a leltározás kezdeményezése, - a jóváhagyott leltározási ütemterv, - a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg 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 fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányáért.

A könyvtáros, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait; kötelességszegést 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.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az intézmény portáján lezárt, lepecsételt, aláírt borítékban van.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A terem füstérzékelőkkel és mozgásérzékelőkkel van felszerelve. A biztonság növelhető rácsok elhelyezésével az ablakokon, amit jelenleg kompenzálnak az udvaron és a folyosón elhelyezett kamerák.

Az állományvédelem nyilvántartásai

A gyűjteményszervezés dokumentumai. Állományellenőrzési nyilvántartások. Kölcsönzési nyilvántartások. A kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A könyvtár nyitva tartásának rendje

A könyvtár 24 órában tart nyitva a tanítási idő alatt. Kölcsönzés a nyitva tartás alatt folyamatosan lehetséges. A könyvtár minden év szeptember elsejétől júniusban az utolsó tanítási nappal bezárólag tart nyitva. Az iskolai szünidőkben zárva tart. Pontos nyitva tartás az 5. sz. mellékletben található.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, (PC)katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az állomány 90 %-a szabadpolcon hozzáférhető, régi időszaki kiadványok és tartós tankönyvek zárt szekrényekben foglalnak helyet. A könyvtárnak nincs se külső, se belső raktára.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Az állományrészek tagolásai:

A kölcsönözhető állomány elhelyezése: - szépirodalom betűrendi jel (Cutter-szám) szerint raktározva szabadpolcon - ismeretközlő irodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerint elhelyezve. A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra, elhelyezésük: - szakirodalom ETO-szakrendben. Az audiovizuális dokumentumok zárható vitrinben; a muzeális értékű, régi kiadványok nehezen hozzáférhető felső polcon és szintén zárható vitrinben vannak elhelyezve. A tartós tankönyvek évfolyamonként tagolva, azon belül pedig tantárgyanként találhatóak meg a zárt szekrényekben. A tanári kéz- és segédkönyvek szabadpolcon tantárgy szerint foglalnak helyet a Tankönyvtár részlegben. Ez utóbbi dokumentumokat kizárólag a szaktanárok használhatják és kölcsönözhetik. Az Olvasótermi részlegben kaptak helyet a kiemelések: Helyismereti, helytörténeti dokumentumok, Így élt... sorozat, Képes történelem sorozat és az amerikai angol nyelvű könyvek.

Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvári állomány feltárása

Az iskola könyvtári állománya – katalógus formájában - jelenleg nem áll a használók rendelkezésére, de a gépi katalógusban lehetőség van keresésre. Jövőbeni tervek szerint online is kereshető lesz mind az iskola honlapján, mind a könyvtár PC-parkjának gépein.

Elképzelések

Integrált rendszer beszerzése és bevezetése. PC-park és játéksarok kialakítása, mese és filmvetítéshez megfelelő technikai berendezések biztosítása. A könyvtári állományban elektronikus úton való keresés megteremtése, hálózatban elérhető OPAC, elektronikus kölcsönzés. Rendszeres és rendhagyó programok szervezése a könyvtárba.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása az iskola igazgatójának feladata. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban, a többi intézményi dokumentummal együtt.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Nyírbátor, 2015. december 3.

Gyermán László

igazgató