

**ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ**

**A [\*] GIMNÁZIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ  
MELLÉKLETE**

## 1. FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényvégrehajtásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről -módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított -a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.
- A [\*] Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

## 2. ALAPELVEK

A [\*] Gimnázium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

## 3. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

- Neve: [\*] Gimnázium könyvtára
- Címe: [\*]
- Létesítésének időpontja: [\*]
- Elhelyezése:
  - alapterülete: 122 m<sup>2</sup>
  - helyiségeinek száma: 5

## 4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

- a munkatársak száma: 2
- a munkatársak besorolása: 2 főhivatású könyvtárostanár

## 5. HASZNÁLÓI KÖRE

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

## 6. A KÖNYVTÁR PECSÉTEINEK LEÍRÁSA

[\*] Gimnázium könyvtára [\*].  
(25 mm kör és 35X20 mm ovális).

## 7. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

A könyvtár fenntartója a [\*] Gimnázium. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi. Felügyeleti szerve a [\*].

## 8. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására és kötetésre. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

## 9. A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE

- A könyvtári teendőket két főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzést részben könyvkártyával történő tasakos nyilvántartásban vezeti, részben a „Szirén” számítógépes program segítségével. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.

## 10. KÖNYVTÁR FELADATAI

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtököri szabályzata szerint. (1. számú melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Az iskola költségvetésében biztosított beszerzési keretének 30%-ára szerződést köt a

- Könyvtárellátóval. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárosok felelősek.
- Hozzájárulásuk nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
  - A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
  - A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
  - Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.
  - A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
  - Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
  - A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.
  - Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
  - A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét.
  - Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tartós tankönyvek T, a műsoros videokazetták V, a CD-ROM-ok CD betűjelet kapnak a szám elé.
  - Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.
  - Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.
  - Az 1997. december 1-jétől beszerzett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. A használt program a „Szirén” könyvtári program.
  - A kurrens folyóiratokat a Folyóiratok előzetes nyilvántartásába vezeti be.
  - A hiánytalan, éves mutatóval ellátott folyóirat-évfolyamokat kötetés esetén címleltárkönyvben tartja nyilván.
  - Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
  - A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
  - A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
  - A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán (lezárt borítékban) vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
  - A könyvtárostánár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
  - Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
  - A könyvtár állományáról részben a cédulakatalógusok tájékoztatnak, ezek a raktári-, leíró-, tárgyszó-, sorozati-, szakkatalógus és irodalmi tanulmányok analitikus katalógusa.
  - 1997. december 1-jétől a raktári katalógus kivételével a katalógusokat lezártuk. Azokat a dokumentumokat, amelyek ez után az időpont után kerülnek a könyvtár tulajdonába, számítógépen a „Szirén” programmal tárjuk fel.
  - 2006. január 1-je óta a raktári katalógust is lezártuk.
  - A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.

- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárható szekrényben és speciális tárolóban tartja.
- Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

### **10.6.1.KÖZPONTI KÖNYVTÁR**

### **10.6.2.KÉZI- ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR**

Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek, a házi és az ajánlott olvasmányok egy-egy példányát prézensz használatra.

### **10.6.3.KORLÁTOZOTTAN KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY**

A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

### **10.6.4.KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY**

### **10.6.5.KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK**

- Pedagógiai gyűjtemény elsősorban a pedagógusok használatára. Elhelyezésük a tanári olvasóban.
- Könyvtáros segédkönyvtára: jogszabályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok. Elhelyezésük az olvasóteremben a kölcsönzőpult mögötti polcokon.
- Hivatali segédkönyvek. Elhelyezésük az igazgatói és gazdasági irodában.
- Iskolatörténeti gyűjtemény. Elhelyezése a könyvtár raktárában csak prézensz használatra.
- Muzeális gyűjtemény. Elhelyezése a könyvtári raktárban prézensz használatra.
- Folyóiratok. Elhelyezésük az olvasóteremben, a régebbi számok a raktárban prézensz használatra.

### **10.6.6.VIDEOKAZETTÁK. ELHELYEZÉSÜK A RAKTÁRBAN**

A könyvtár állományából kihelyezett letétek a könyvtár többpéldányaiból a munkaközösségek számára a szertárakban. A letéteket a könyvtáros jegyzékbe foglalja gyűjteményi helyük szerint és művenként, ezek állományvédelméért az átvevő pedagógusok együttesen felelősek.

A szabályzat a [\*] Gimnázium működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes.

A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.