

A Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtárának  
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Átdolgozva:

Budaörs, 2020. március

Módosítva: 2022. június 29.

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Elkészítéskor figyelembe vett dokumentumok (részben és/vagy egészében érvényben lévő jogszabályok):

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A 2003. évi LXVI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- - A 3/1975. VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXC. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 1/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- 110/2012. (VI. 24.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 2015. évi CCVII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról.
- 2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről.
- 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről.
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról.
- Az iskola pedagógiai programja
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételeinek szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá

amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

### **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok**

1.1 Elnevezése: Budaörsi 1. Számú Általános Iskola Könyvtára

1.2 Székhelye, címe: Budaörsi 1. sz. Általános Iskola. 2040 Budaörs, Hársfa u. 29.

Telefon/fax: 06-23-805-810, 805-819 E-mail: konyvtar@altisk1-bors.edu.hu

1.3 Létesítésének időpontja: 1958

1.4 A könyvtár jellege: zárt (nem nyilvános)

1.5 A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, benne felül a név, alul a cím található. Bélyegzőjének szövege: 1. Sz. Általános Iskola Könyvtár 2040 Budaörs, Hársfa u. 29.

1.6 A könyvtár elhelyezése: az épület 3. emeletének észak-nyugati szárnyában, a központi lépcsőtől balra fordulva, a felsős tanári szoba előtti folyosó felől közelíthető meg. A könyvtár elérése akadálymentesített.

- A könyvtár (könyvkiválasztó tér) alapterülete: 84 m<sup>2</sup>

- A könyvtárhoz tartozó közösségi- és olvasóterem, amelyből nyílik: 120 m<sup>2</sup>

- A könyvtárhoz tartozó tárolók (2 db): 6,50 m<sup>2</sup>/db

### **2. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

2.1 Fenntartó: Klebelsberg Központ

2.2 A fenntartó címe / telefon / fax: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46. Telefon: +36 30 265 2001, +36 1 795 1170

2.3. A könyvtár működtetője: Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/A

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtár működtetője és fenntartója közösen vállal felelősséget.

Közvetlen felügyelet: Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár kapcsolattartása más intézményekkel:

- gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtár
- Budaörsi Iskolák Könyvtáros Munkaközössége
- Könyvtárostanárok Egyesülete

### **3. A könyvtár meghatározása, feladatai**

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában; végzi a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, és szolgáltatását; biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását.

Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. A mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjtőköre igazodik az iskola műveltségi területeihez, képzési irányultságának egészéhez. Gyűjteménye a pedagógiai munka eszköztára, azokat az információhordozókat, információkat tartalmazza, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége során hasznosít.

### 3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladata:

3.1.1. Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának segítése

3.1.2. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével

3.1.3. Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

3.1.4. A könyvtár-pedagógia program megvalósítása: könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban, a tanulók könyvtárhasználóvá nevelése, a kívánatos olvasói szokások kialakításának segítése, az önálló ismeretszerzés és az informálódni tudás képességének fejlesztése.

3.1.5. Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

3.1.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is

3.1.7. A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

### 3.2 Kiegészítő feladatai lehetnek:

3.2.1. Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez, iskolai hagyományőrző rendezvényekhez, vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan

3.2.2. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása – tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.

3.2.3. Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, az ODR, valamint az Országos Pedagógiai Könyvtár anyagairól stb.

3.2.4. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

3.2.5. Közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

3.2.6. Versenyek szervezése.

3.2.7. Az iskolával kapcsolatos dokumentumok (az iskoláról megjelent anyagok, évkönyvek) gyűjtése.

#### **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alkítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.

##### **4. 1. Gyűjteményszervezési alapelvek**

4.1.1. Formai gyűjtőkörébe tartoznak:

- nyomtatott dokumentumok,
- audiovizuális és elektronikus ismerethordozók.

4.1.2. Tartalom szerinti gyűjtőkörébe tartozik:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák és gyűjteményes munkák,
- kötelező és ajánlott olvasmányok, feladatgyűjtemények, segédletek,
- alapvető munkák a pedagógia és társtudományai köréből, a pedagógusok felkészüléséhez, továbbképzéséhez szükséges szakmai, pedagógiai dokumentumok,
- szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyaghoz közvetlenül kapcsolódnak vagy a nevelőmunkában felhasználhatók,
- az iskola tanárainak és diákjainak művei.

#### **5. Az állomány alakítása, gondozása**

##### **5.1. Gyarapítás**

Az iskolai könyvtárosok a gyűjteményt a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek és javaslatainak figyelembevételével fejlesztik. Ütemét a mindenkori hozzáférhető ismerethordozók mennyisége és minősége határozza meg, de mindenképpen tervszerűnek és folyamatosnak kell lennie. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az intézmény költségvetésében kell előirányozni, és elkülöníteni a könyvtár számára – ez fenntartó és működtető hatásköre. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

##### **5.2. Számla-nyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok

először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám, és egy példánymásolat a könyvtárban marad. Megőrzése egy naptári év.

### 5.3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele, az állomány feltárása

5.3.1. Az újonnan beszerzett dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A beérkező dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, valamint vonalkóddal látjuk el, és raktári jelzet felragasztásával vesszük állományba. Ezen feladatokat a könyvtáros saját hatáskörben köteles elvégezni.

5.3.2. A dokumentumok (könyv, brosúra, elektronikus dokumentumok, ajándék) nyilvántartása a Szirén integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével történik. A program készítője és forgalmazója: Szirénlib Bt. Könyvtárunk cédulakatalógust nem készít.

Honlap: [www.sziren.com](http://www.sziren.com)

Elérhetőség: 1095 Budapest, Gabona u. 3. telefon: 06-1-219-56-56 [sziren9@t-online.hu](mailto:sziren9@t-online.hu)

A programrendszer segítségével a történik a dokumentumok bevételezése és katalogizálása. A SZIRÉN lehetővé teszi

- a könyvek azonosítását,
- a kölcsönzési információk lekérdezését

A számítógépes katalógus a könyvtár könyveink "virtuális katalóguscéduláit" tartalmazza. A kölcsönzési információk lekérdezése a tanulók számára is lehetséges. Az online adatbázis a Budaörsi 1. Számú Általános Iskola honlapján a könyvtár menüpontból érhető el. <https://elsoiskola.hu/konyvtar/>

Minden felhasználó saját törzsszámával és nevével megtekintheti kölcsönzési adatait, s használhatja a katalógus egyszerű, illetve összetett keresőjét

5.3.3. Az ingyenes tanulói tartós tankönyvek nyilvántartását Excel táblában végezzük. Ennek elvi szabályait a Tankönyvkezelési szabályzat tartalmazza. Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtáros végzi.

5.3.4. Leltári nyilvántartásunk jellege szerint: időleges és végleges. Az iskolai könyvtár állományáról cédulakatalógusok nincsenek, de a tanulók oktatását egy mintakatalógus teszi lehetővé.

Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Időleges nyilvántartás: Időleges számítógépes nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be, valamint ebbe a körbe soroljuk az ajándékba kapott dokumentumokat is. Ide tartoznak az ún. brosúrák: tankönyvek, segédkönyvek, tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok, alkalmi műsorfüzetek, kötetzetileg nem tartós művek.

5.3.5. A könyvtári feldolgozás során alkalmazott elveket, jelzeteket a könyvtár Katalógusszerkesztési szabályzata (melléklet) tartalmazza.

## 5.4. Az állomány apasztása

### 5.4.1. Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével.

### 5.4.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha: megváltozik a tanterv, változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv, módosul vagy megváltozik az iskola profilja, illetve a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket.

### 5.4.3. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megörzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

### 5.4.4. Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.), olvasónál maradt (behajthatatlan), állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

## 5.5. A törlés folyamata

Az állományörzés a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.(VIII.17) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározás) és az állományból való törlésről szóló rendelet alapján történik.

A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros csak javaslatot tehet. Az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra (papírgyűjtés) továbbadja. Az esetleges bevétel a DÖK költségvetését gyarapítja.

A dokumentumok törléséről, számítógépes nyilvántartásból való kivezetéséről jegyzőkönyv készül, melynek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

## 6. A könyvtári állomány jogi és fizikai védelme

6.1. A könyvtáros felelős a rábízott könyvtári állomány rendeltetésszerű működtetéséért. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell. Leltári felelősség csak abban az esetben terheli, ha a könyvtárba az ő távollétében senki sem megy be (rendezvény, takarítás, karbantartás, illetve egyéb címen).

6.2. A könyvtáros felel a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Beszerzés esetén a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történik meg az állományba vétel.

6.3. A tanulók és dolgozók tanulói jog- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

6.4. A könyvtárból dokumentumot kivinni csak a kölcsönzés rögzítése után szabad.

6.5. Az állomány védelme érdekében a könyvtárostánár távolléte esetén a könyvtár csak pedagógus felügyeletével vehető igénybe. Ebben az esetben a pedagógus felelősséggel tartozik a könyvtár javaiért és állagának megóvásáért.

6.6. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős. A megrongált, elvesztett dokumentumokat vagy új (hibátlan) példánnyal pótolják, vagy a napi árát kifizetik.

6.7. Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

6.8. A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani, portalanítani, fertőtleníteni kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

## **7. Az állomány ellenőrzése (leltározás - revízió)**

Az állományellenőrzés során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással (számítógépes nyilvántartás). Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A könyvtárosnak a leltár előtt ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóváhagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a leltározási bizottság vezetője a felelős. Hivatalos állományellenőrzést a könyvtárostánár önállóan nem végezhet. Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az intézményvezetőnek. A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

## **8. A könyvtári állomány elhelyezése**

Könyvtárunk egy 86 m<sup>2</sup> alapterületű kölcsönző térből, valamint egy kb. 120 m<sup>2</sup>-es olvasóteremből – mely többfunkciós közösségi tér – áll, ezen kívül 2 kicsi raktárhelyiség tartozik hozzá. Az olvasóteremből jutunk be a könyvtár könyvkiválasztó és kölcsönző terébe. A kölcsönző helyiségben a dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve. Az



audiovizuális dokumentumok, a tanári tankönyvek és segédkönyvek a raktárban, a tartós tankönyvek a nem zárható közösségi teremben találhatóak.

A közösségi teremben egyszerre egy osztálynyi (harminc) tanuló vehet részt könyvtárhasználati vagy egyéb tanórán. 50-100 fő befogadására alkalmas (pótszékekkel), kiváló teret és lehetőséget teremt a rendezvényekre (pl. író-olvasó találkozó), értekezletre. Itt van a digitális tábla, itt kaptak helyet a folyóiratállványok, a televízió, a DVD lejátszó, valamint a használói számítógép. Helyben olvasásra és a könyvtári órák megtartására a kölcsönző térben is van lehetőség, az ott elhelyezett asztaloknál 30 olvasó tud leülni egyszerre.

## **9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

### **9.1. A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. A könyvtárat csak az iskola tanulói, tanárai és dolgozói használhatják. Minden diák, pedagógus, illetve dolgozó, amíg az iskolával jogviszonyban áll, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár, kívülállók által nem látogatható. A használat szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat és a Könyvtári házirend tartalmazza.

### **9.2. A beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi az adatait a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba. Az iskola dolgozói a munkaviszonyuk kezdetével a könyvtárba történő bejelentkezéssel, az adataik rögzítése, és használati szabályok tudomásul vétele után válnak a könyvtár tagjává. A tanulók csoportosan, könyvtári óra keretében ismerik meg, és veszik tudomásul a kölcsönzés szabályait. A beiratkozás, és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.

### **9.3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

A tanulók és a dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat az iskola titkársága köteles jelezni a könyvtáros tanárnak, aki a változásokat jelzi a számítógépes nyilvántartásban.

A tanulói jogviszony, illetve a dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén a minden tanulónak, illetve dolgozónak igazolást kell kérnie a könyvtárostól, hogy nincs a könyvtár felé tartozása.

### **9.4. A könyvtár alapfeladatai:**

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtár biztosítja a dokumentumok helyben olvasását, kölcsönzését, és csoportos használatukat a tanítási folyamat keretében.

Az iskolai könyvtár a hét minden napján nyitva tart heti 24 órában. Ez az időtartam áll rendelkezésre a helyben olvasásra. A könyvtárban tartott tanórák időpontjai ettől nem függnnek.

#### 9.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele egy tanévre szól, ami díjtalan.

A szolgáltatásokhoz tartoznak:

- könyvek helyben használata,
- kölcsönzés,
- csoportos használat
- könyvtári órák tartása
- csoportos foglalkozások szervezése
- könyvtárhasználati órák szervezése
- olvasást segítő rendezvények szervezése
- tanulók, dolgozók tájékoztatása

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- a tanuló rendelkezzen intézményünk tanulói jogviszonyával,
- az előző tanévről ne tartozzon kölcsönzött könyvvel,
- a felnőtt kölcsönző intézményünk dolgozója legyen,
- a könyvtárban előírt magatartás betartása.

#### 9.6. Alapszolgáltatások:

##### 9.6.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvek csak helyben használhatóak.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

##### 9.6.2. Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-jétől május 20-ig lehet kölcsönözni.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Egyidejűleg az első évfolyamon 1 db, magasabb évfolyamokon maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. (Indokolt esetben pl. versenyekre felkészüléshez több dokumentum is kölcsönözhető.) Lehetőség van hosszabbításra. A könyvtárhasználónak az elveszett, vagy megrongált dokumentum mindenkor forgalmi értékét kell megtérítenie, vagy a dokumentumot beszereznie.

Előjegyezhető az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét a Könyvtárhasználati szabályzatban, valamint a Tankönyvtári szabályzatban fogalmazzuk meg.

#### 9.6.3. Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása.
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások.
- A könyvtár melletti közösségi terem helyisége értekezletek és egyéb iskolai rendezvények számára is igénybe vehető.

#### 9.6.4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információs szolgáltatás
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

#### 9.6.5. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás; KRÉTA napló

#### 9.6.6. Az iskolai könyvtár nyitva tartása

Nkt. 62.§ (12) szerint az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Az iskolai könyvtár a köznevelési törvényben meghatározottak alapján tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez, naponta tart nyitva. A nyitva tartási időben a tanulók, ill. az intézmény dolgozói szabadon kölcsönözhetnek a könyvtárból, illetve igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.

## **10. A könyvtár szervezeti felépítése, működése, irányítása**

### 10.1. A könyvtár működése

A könyvtárosi teendőket egy főállású, könyvtárpedagógiai végzettségű könyvtáros látja el. A munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja.

A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra, melyből kötött munkaidő 32 óra, kötetlen munkaidő 8 óra.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra - nyitva tartás, könyvtári órák: 24 óra

Kötetlen munkaidő: 8 óra. A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

### 10.2. A könyvtáros tanár munkaköri feladata

#### 10.2.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- elkészíti az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét
- könyvtári statisztikát készít
- tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról
- jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását,
- végzi a könyvtári iratok kezelését
- nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat
- részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken.

#### 10.2.2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásnak nyilvántartásait
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti állomány-nyilvántartásokat,
- az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat
- az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza

- előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait
- lehetővé teszi és segíti az állomány egyéi és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

#### 10.2.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít,
- a nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

#### 10.2.4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait
- megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt

### **11. A könyvtár gazdálkodása**

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az Érdi Tankerületi Központ (2030 Érd, Alispán u. 8/A) biztosítja.

Az iskola intézményvezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

### **12. Záró rendelkezések:**

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

**13. Az SZMSZ mellékletei:**

1. Gyűjtőköri szabályzat 2. Könyvtárhasználati szabályzat 3. Katalógus-szerkesztési szabályzat 4. Tankönyvtári szabályzat 5. Könyvtári házirend 6. Munkaköri leírás 7. A könyvtár nyitva tartása 8. A könyvtár éves munkaterve

Záradék: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a mellékleteket a nevelőtestület megismerte, egyetértő véleményét kinyilvánította.

A működési szabályzatot készítette: Molnárné Fricz Gabriella könyvtárostánár

Budaörs, 2021. március 25.

Jóváhagyta:

Simsik Zsuzsanna

igazgató