

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

a Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1.3. sz. melléklete

2016.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatást ellátó intézmény könyvtárával, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtárral.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink, pedagógusaink, hallgatóink számára,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakkönyvtár, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

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.

A nyilvántartás Szikla Integrált Könyvtári Rendszerrel történik, dokumentumtípusonként.

A könyvtár szolgáltatásai:

kölcsönzés,
tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata, tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, munkavállalója a gyakorlatát iskolánkban töltő hallgató igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről és a könyvtár működési rendjéről a tanulók az iskolai könyvtár ajtájára kifüggesztett dokumentumról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt előre jelzett időpontban használhatják. 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.

1.3.1sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

A könyvtár az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár- pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. **(20/2012. EMMI rend. 163.§ (1))**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Az intézmény struktúrájának átalakítása, a pedagógiai program módosulásai, a belépő tantárgyak indokolják a folyamatos, tervszerű és tudatos állománybővítést.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A megváltozott igényekhez (emelt szintű érettségi, fakultációk) igazodva a szépirodalmi állományrész bővítése indokolt. Alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése javasolt.

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé az elavult állományrészek fejlesztése, a felmerülő igények kielégítése érdekében.

Az emelt szintű informatika, idegen nyelv és sport oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan bővítjük a szakirodalmi állományrészt.

Az állománybővítés módja:

Vétel: A jogszabályi előírásoknak megfelelően a tartós tankönyvek támogatási összegének 25%-ból fedezzük az új beszerzéseket.

Ajándék: A gyűjtőkörnek megfelelően bővítjük állományunkat ajándékozással.

Az állománybővítéssel párhuzamos a tervszerű és tudatos állományapasztás. Célja, hogy a könyvtári állomány informatív értékét erősítsük.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolánk típusa: iskolánk alap- és középfokú oktatási intézmény, közoktatási típusú sportiskola, ahol nappali rendszerben 8 évfolyamos általános iskola, 4 és 8 évfolyamos gimnáziumi képzés működik. Intézményünkben emelt szintű testnevelés, idegen nyelv és informatikaoktatás folyik.

Földrajzi elhelyezkedése: Iskolánk a város nyugati részén, társasházakkal körülvéve, a Béke-Füredi lakótelepen (a Béke u. 75. szám alatt) működik a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk állománya hatékony eszköze a pedagógiai program és az általános nevelési céljaink megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtári órák megtartásra kerüljenek, a dokumentumok és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

Szépirodalmi alkotások:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

Szakirodalom:

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- sportelmélet, sporttörténet, sportágak szakirodalma
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

Tankönyvek, tartóstankönyvek:

- az általános és a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- szöveggyűjtemények, atlaszok, feladatgyűjtemények

Kézikönyvtár:

általános és szakenciklopédiák
általános és szaklexikonok
szótárak
adattárak
kronológiák

Mellék gyűjtőkör:

a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A **teljesség igényével** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a **teljességre törekedve:**

lírai, prózai és drámai antológiák
klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
általános lexikonok, enciklopédiák
az általános- és középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, szöveggyűjtemények,
atlaszok, feladatgyűjtemények, feladatlapok
a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
Somogy megyére és Kaposvárra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a **teljesség igénye nélkül:**

a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Erősen válogatva gyűjti

nemzetek irodalma
tematikus antológiák
életrajzok, történelmi regények
ifjúsági regények
pedagógiai szakirodalom
a tanult tantárgyak elmélyítését segítő szakirodalom
az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
szaklapok és egyéb magyar nyelvű folyóiratok
audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

név (asszonyoknál születési név),
születési hely és idő,
anyja neve,
állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
személyi igazolvány vagy diákigazolvány száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,
kölcsönzés,
könyvtárközi kölcsönzés,
csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

a kézikönyvtári állományrész,
periodikák,
a nem nyomtatott információ hordozók.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerrel valósul meg.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Kártérítés:

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles megtéríteni. Ennek módjai: dokumentum pótlása vagy költségtérítés.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	7.30 - 15.00
kedd	7.30 - 15.00
szerda	12.00 - 15.00
csütörtök	12.00 - 15.00
péntek	7.30 - 15.00

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A szolgáltató intézményből érkező dokumentum költségei az olvasót terhelik. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanárral, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására előzetes egyeztetés szükséges a könyvtárostánárral.

A könyvtárostanárral szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

információszerzés,
szakirodalmi témafigyelés,
irodalomkutatás,
ajánló bibliográfiák készítése
internethasználat

1.3.3.sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

Minden könyvtári folyamatot a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer segítségével valósítunk meg. Visszakeresésre az elektronikus rendszer által biztosított rekordok alapján van lehetőség: szerző,

cím, tárgyszó,ETO szám,lelőhely... A katalóguscédula minden adatcsoportjára biztosított a rákeresés.

A nyomtatott katalógust 2006. szeptember 1-jével lezártuk.

1.3.4.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
20/2012. EMMI rend.167.§(3).f a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Tankönyvi ellátás rendje:

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje:

A tankönyvtámogatásban részesült érintett tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév végén kötelesek a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, tartós tankönyveket. Nyilvántartásuk a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.