

III /2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ISTVÁNFFY MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA

**KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat a következő jogforrások figyelembevételével készült:

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

202/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

Az iskola pedagógiai programja

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

I.) Az Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

1.1 A könyvtár neve: Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtára

1.2 A könyvtár címe: 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 2.

Elérhetősége: 06-73/311-309, fax: 06-73/311-309

E-mail: istvanffy.isk@gmail.com

1.3 A könyvtár fenntartójának neve:

Szigetvári Tankerületi Központ

A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

1.4 Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

1.5 A könyvtár jellege: zárt

1.6 A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül, a 2. emeleten helyezkedik

1.7 A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 94 m² + 21 m²

Helyiségek száma : 2

Állomány nagysága: 12485 db dokumentum

Szabadpolcon van az állomány 90%-a

Egyszerre 36 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, lemezjátszó, nyomtató, 4 db számítógép

Interaktív tábla

Internet-használattal

CD, DVD lejátszó

Fényképezőgép

Könyvtáros tanár/ 1 főállású

1.8 A könyvtár használata ingyenes.

1.9. Maximalizált tanulói létszám az alapító okirat alapján: 514 fő

1.10. Épületen belüli elhelyezés: 2. em./32.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

II.) Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában **kötelező** (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 17. sor)

20/2012. EMMI rend. 163.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

III.) Az iskolai könyvtár feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet értelmében

A helyi pedagógiai program megvalósítása során jelentkező tanári/nevelői/tanulási igények teljesítése.

3.1 Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

3.2 Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: Szigetvár Városi Könyvtár. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében. Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.
- Megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

3.3 Az iskolai könyvtár egyéb feladatai

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

IV.) Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

V.) Az állomány feldolgozása és gondozása

Az állomány gondozása

1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

1.2 Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény fenntartójának feladata, a számlákat hozzá továbbítjuk. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám.

3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: végleges

Formai szempont szerint: egyedi

3.1 Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái: leltárkönyv.

Katalogizálásunk jelenleg leltárkönyv vezetésével történik. / A leltárkönyv esetében a klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves nyilvántartást más

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk nyilvántartást (audio kazetta, audio CD, CD-ROM, Videó kazetta, térképek, DVD, kották, egyebek).

Külön nyilvántartást vezetünk a tankönyvek, tartós tankönyvek gyűjteményéről.

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

3.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: összesített,

Összesített: ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek:

- brosrák,
- alkalmi műsorfüzetek,
- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

4. Az állomány apasztása (törlés)

4.1 Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

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,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

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 megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

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.

4.5 A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen.

4.5.1 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén)

5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

5.1 Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és feyelymileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári feyelylem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- A mindenkori könyvtáros,
- Takarítók

5.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

6. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet). A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet, ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, valamint a kinevezett iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Az igazgató jóváhagyása után a leltározás után felmerülő selejtezésről jegyzőkönyvet készít a könyvtáros.

6.1 Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszakai, soron kívüli,
 - Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
 - Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

6.2 A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- Raktári rend megteremtése,
- Nyilvántartások felülvizsgálata,

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- A revíziós segédeszközök előkészítése,
- Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a kinevezett leletári bizottság vezető, mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

6.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

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.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

7. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 2

Állomány nagysága 11488 db dokumentum

A könyvtári könyvek 90%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 36 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 36 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

a) könyvállomány:

- kézikönyvtár,
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- tankönyvek,
- pedagógiai gyűjtemény,
- kiemelt állományrészek: szótárak, albumok, gyűjteményes munkák,

b) folyóiratok

c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD ROM, Dia, kazetta, DVD, interaktív tábla szoftverek

d) egyéb: kotta, térképek

8. A könyvtári állomány feltárása

8.1 Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek ETO jelzet szerint

Ismeretközlő művek ETO jelzet + író neve szerinti betűrend

Szépirodalom Író neve szerinti betűrend

Tankönyvek Tantárgyak szerint + cím szerinti betűrendben

8.2 A könyvtár katalógusrendszere leltárkönyv vezetésével történik

(Lásd mellékként a katalógusszerkesztési szabályzatot,) valamint a leltárkönyv vezetése is folyamatosan.

VI.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.” (Kt. 53.§ (6))

A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtáros tanár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató tevékenységet folytat, melyet könyvtár-pedagógia programja irányít (20/2012. EMMI rend.165. § (4))

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Alapszolgáltatások

1.1 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

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetők.

1.2 Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. / A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A *dolgozók* számára bármely és bármennyi dokumentum kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány kivételével annyi ideig, amíg azt munkája indokolja. Legkésőbb a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Különösen indokolt esetben kérhet dokumentumokat a nyári táborozáshoz, ill. a következő tanévi felkészüléséhez. Ebben az esetben is köteles tanév végén a dokumentumokat a könyvtárosnak bemutatni.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével -A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével -A dokumentum másolási értékének a megtérítésével -A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek nincs költségvonzata. A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmazzuk meg.

1.3 Csoportos használat

A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként tanévenkénti 1, 1,5 ill. 2 órában).

A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).

Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- fénymásolás, dokumentum többszörözése
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- internethasználat kutatómunkához
- számítógépes online és offline adatbázisok használata
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) általadott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése. A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

- Betartjuk következőket:
 - A könyvtárban nem táplálkozunk.
 - Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
 - Kerüljük a csúnya beszédet.
 - Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

Egyéb rendszabályok:

- Egy *számítógépet* max. 15 percig lehet lefoglalni.
- A felső tagozatosok - iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket - mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nemléte esetén át kell adni részükre.
- Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.
- Külső audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése.
- A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bármilyen kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadóak. A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53.§ (6) pontja szerint kiemelten kezelendő!

„ Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.”

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszama nevelési-oktatási intézményben a mindenkori tantárgyfelosztás határozza meg. Ez alatt történik az olvasószolgálat. A mindenkori nyitva tartás kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtaján, és a tanári szobában.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére áll.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

ZÁRÓ – RENDELKEZÉS

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 igénybevevők 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 szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletét képezi

- a Könyvtárpedagógiai Program
- a Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyv kezelése
- Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtárostanár munkaköri leírása

A működési szabályzatot készítette: Ráczy Alexandra iskolai könyvtáros

Szigetvár, 2017. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Balla Magdolna
igazgató

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. számú melléklet:

ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Az iskola szerkezete:

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 2 alsó 2 felső tagozatos osztállyal. Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszer az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

A könyvtáros feladatai

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A szaktanárok feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősek azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornáit. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtárostannal való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggyógyozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár ügynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentum(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amely(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégték ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulás-szervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket. Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulás módszertani jártasságok kialakítását. Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltség-tartalmakat ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknak a különböző információ-hordozók rendszeres használatának igénye.

A különböző tanuló-típusokhoz igazodó humánus bánásmód

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanuló-csoportok összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiai nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell venni a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás öröme, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornáit útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba (mikrotantervükbe) a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.

Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár (a működési feltételek törvényes biztosítéka); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelési lehetőségeket.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Dokumentumismeret és -használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetredek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételeivel (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

Időtervek, órakeretek tervezése

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megoszlása hozzávetőlegesen 40%-a könyvtáros tanári feladat (pl. könyvtárbemutató, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 60%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoporthok, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

2. számú melléklet:

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának

Gyűjtőköri Szabályzata

A gyűjtőköri szabályzat elkészítéséhez figyelembe vett jogszabályok:

- 1) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 3) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola alaptevékenysége,
- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Fakultációs lehetőségek,
- Nyelvoktatás,
- Kiemelt területek (sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, fogyasztóvédelem, hagyományőrzés, média-kommunikáció)

Pedagógia célok

Tartalmas és mély műveltség forrása, nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.

Az igényesség és következetesség elvének figyelembe vétele.

Demokratikus elveken alapuló szülő – tanuló – pedagógus kapcsolatok.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítjuk.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- Helyi közművelődési könyvtár,
- Önkormányzat
- Könyvkiadók

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- Könyvforgalmazók
- Országos könyvtárak
- KELLÓ

Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szocio - kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A kiemelt területek nevelési céljait is figyelembe kell venni.
- Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázatok és egyéb beszerzési lehetőségek útján gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.
- a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányainak megtartása (40% - 60%);

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

2.1 A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- Helytörténeti kiadványok,
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum
- Feladatgyűjtemények,

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Pedagógiai művek, a pedagógiai oktató-és nevelő munkát segítő irodalmak

2.2 A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

2.2.1 Kötelező és ajánlott olvasmányok.

2.2.2 Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.

2.2.3 Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.

2.2.4 Feladatgyűjtemények, példatárak.

2.2.5 Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.

2.2.6 Pedagógiai módszertani szakirodalom.

2.2.7 Könyvtári módszertani szakirodalom.

2.2.8 Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos szakirodalom.

2.2.9 Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom.

2.2.10 Drog prevencióval kapcsolatos szakirodalom.

2.2.11 Iskolapszichológiával kapcsolatos szakirodalom.

2.2.12 Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos szakirodalom.

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten 1 példányban)
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten 3 példányban)
- Kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten 2 – 2 példányban)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példányban)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példányban)

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- Oktatási segédletek (válogatva 2-3 példányban)
- Helytörténeti kiadványok (kiemelten 3 példányban)
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban, kiemelten 1-2 példányban)
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag.

Ismeretközlő irodalom

- Tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 2 példányban)
- Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 4-5 példányban)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva 3-5 példányban) Környezeti nevelés irodalma (válogatva 2 példányban)
- Drog prevenciós nevelés irodalma (erősen válogatva 2-3 példányban)
- Fogyasztóvédelmi nevelés irodalma (erősen válogatva 2 példányban)
- Pszichológiai terápiák irodalma (erősen válogatva 1 példányban)
- Egészségnevelés irodalma (válogatva 2 –3 példányban)

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten)

- Magyar nyelv és irodalom,
- Matematika,
- Angol nyelv,
- Természetismeret, Fizika, Kémia, Biológia és Egészségtan,
- Földünk és Környezetünk,
- Ének – zene,
- Informatika: Számítástechnika, Könyvtárhasználat,
- Honismeret,
- Médiaismeret,
- Tánc és dráma,
- Testnevelés és Sport

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Szépirodalom

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten 5 tanulónként 1 példányban),
- Antológiák (válogatva 2-3 példányban),
- Nemzetközi antológiák (erősen válogatva 1 – 2 példányban),
- Népköltészeti irodalom (válogatva 1-2 példányban),
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1-2 példányban),
- Ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva 2-3 példányban),
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 2-3 példányban),

Könyvtári szakirodalom

- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok (kiemelten 1 példányban),
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban),
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (kiemelten 1-2 példányban),
- Általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1 példányban).
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek

Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai, 1 példányban
- Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók (válogatva 1 példányban).

Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Tankönyvtár

- Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten 2 példányban).

Periodikák

- Az intézménybe járó periodikák listáját és példányszámait minden év végén revízió alá vetjük. Elsődlegesen a pénzügyi lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően. Természetesen megkérdezzük diákjainkat is, mely nekik szóló folyóiratokat szeretnék rendszeresen olvasni a könyvtárban.

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- Periodika: hetilap, folyóirat
- Kisnyomtatvány, brosúra
- Kotta
- Kéziratok (pályázatok)
- Térképek

Audio dokumentumok

- Hangkazetták
- CD

Audiovizuális dokumentumok

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- Videofilm
- DVD

Digitális dokumentumok

- CD-ROM
- Oktatócsomagok
- csak számítógéppel használható dokumentum

5. Külön gyűjtemény

Tartós tankönyvek gyűjteménye

- 1) (Mindig az adott tanévben használatos, a normatív támogatásban részesülő tanulók számára megrendelt, tartós használatra megjelölt tankönyvek)
- 2) Az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei a mindenkori köznevelési törvény előírásainak megfelelően történik.
- 3) Az iskolai könyvtárban a tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. A külön gyűjtemény nyilvántartásának szabályai hasonlatosak a kölcsönözhető állomány szabályaival.

- A jogosult tanulók az iskolai könyvtárból juthatnak hozzá az adott tanévi tankönyvekhez.
- A több éven át használatos tankönyveket (atlaszok, feladatgyűjtemények) a tanuló mindaddig magánál tarthatja, amíg arra szüksége van.
- A tankönyvtárba csak a tartós tankönyvek kerülnek nyilvántartásba.
- Egy tartós tankönyvet legalább négy évig kölcsönözhető állapotban kell tartani. Amennyiben ezeket a tanuló megrongálja, használhatatlanná teszi, az amortizációval csökkentett értékét ki kell fizetni.

A tankönyvtár állományának nyilvántartása

- Az iskolába érkező tartós tankönyveket csoportos leltárba kell venni.
- Tanév végén az elhasználódott könyveket a csoportos leltárból törölni kell.
- Beszerzéskor valamennyi jogosult tanulóra gondolni kell, s ezen felül egy-egy példányt a napközis csoportokba, illetve könyvtári tartalékba kell helyezni.

A tankönyvtárba tartozó könyvek állapotának felülvizsgálatát legkésőbb minden év május 31-ig el kell végezni.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

3.számú melléklet

Katalógusszerkesztés szabályzat

A katalógizálás módja

Könyvtárunkban a katalógizálás a hagyományos leltárkönyv vezetésével. Oktatási célra a könyvtár nyomtatott katalóguscédulákat is őriz, de a cédulakatalógus kiépítésére nem kötelezi magát, annak használatát a helyi települési könyvtár katalógusrendszerén keresztül mutatja be.

Dokumentumtípusok definiálása

A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. Elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása, mely lehetővé teszi az egyedi leltárkönyvek dokumentumtípusonkénti vezetését. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

Betűjelzet nélküli dokumentum – könyv

C >cikk

CD >audio CD-ROM

CDR >multimédiás CD-ROM

DIA >diapozitív

DVD >DVD

F >folyóirat

K >hangkazetta

T >tankönyv

VHS >videokazetta

A feltárás mélysége

Többkötetes és gyűjteményes művek esetében alapvetően az analitikus feltárással kell törekedni. Ésszerű keretek között azonban a könyvtáros dönthet a hagyományos feltárás mellett (pl. „Az évszázad legszebb versei”).

Formai feltárás

A formai adatokat a mindenkor hatályos szabványok figyelembevételével kell rögzíteni. A kiadó által megjelölt raktári számot a tankönyvek esetében kötelező feltüntetni.

Tartalmi feltárás

A tartalmi feltárásnak mindkét módját (ETO illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.

Egyetemes Tizedes Osztályozás alkalmazására vonatkozó irányelvek:

Mivel a Szirén9 integrált könyvtári szoftver automatikusan társít bizonyos ETO szakjelzetekhez tárgyszavakat, ezért a főbb (alosztások nélküli) jellemző ETO jelzeteket minimum meg kell adni.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A tárgyszavazás irányelvei

Tekintve, hogy a katalógust elsősorban oktatók és általános iskolai tanulók használják, a tárgyszavazás során törekedni kell arra, hogy:

1.A szakkifejezések mellett adjuk meg a korosztály által feltételezhetően használt szinonimákat is./*például: biográfia, életrajz*/

2.Tárgyszavak alkalmazásával is hívjuk fel a figyelmet a dokumentum típusára úgy, hogy a dokumentum típusának megjelölése után tegyük oda zárójelben a „forma” kifejezést.

/például: CD (forma)/

3.A könnyed kereshetőség érdekében kerülni kell az összetett tárgyszavak alkalmazását. Helyettük több tárgyszó együttes felvételére kell törekedni. */például: iskolaegészségügy helyett iskola, egészségügy/*

4.Ha az összetett kereső kifejezés alkalmazása mégis elengedhetetlennek bizonyul, hátravetett tárgyszavakat igyekezzünk alkalmazni úgy, hogy a hátravetett tagot kötőjellel illesszük a kereső kifejezés első tagja mögé. */például: Amerika - Dél-/*

5.Amennyiben lehetőségünk van rá, a tárgyszavakat a már meglévő tárgyszavak egyikének kiválasztásával adjuk meg (a saját tárgyszójegyzékből), a hibalehetőségek csökkentése végett.

6.Tankönyvek esetében tárgyszóként adjuk meg azt a tantárgyat, amelynek keretében az adott tankönyv használatra kerül, illetve jelöljük meg a korosztályt úgy, hogy arab számmal írjuk le az adott évfolyamot (az arab számot pont követi), továbbá adjuk meg a tankönyv használati jellegét leíró tárgyszót a következők egyikével:

„tankönyv”, „munkatankönyv”, „munkafüzet”, „feladatgyűjtemény”, „album”, „forrásgyűjtemény”, „szöveggyűjtemény”, „térképgyűjtemény” */például: matematika, tankönyv, 5. évfolyam/*

7.A tankönyvek használatához készült oktatást segítő kiadványok esetében a „tanári kézikönyv” tárgyszó alkalmazása kötelező (itt hátravetés nélkül!) akkor is, ha a kézikönyv tanítóknak szól. */például: matematika, tanári kézikönyv, 5. évfolyam/*

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

1.Leltári szám: Egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.

2.Lelőhely: Kihelyezett letét, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kihelyezett letét esetén kötelező megadni, könyvtáron belüli leelőhelyét azonban (oktatást segítőfeladatok lehetőségének segítése miatt) nem kötelező megadni.

3.Raktári jelzet: Raktári szakjel és Cutter-szám.

Egyéb adatok

A számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is visszakereshetővé tegyük a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekedjünk a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre (például: gyarapodási jegyzék száma, beszerzési dátum, beszerzés módja, stb.).

A dokumentum leírás szabályai

A könyvtárunkban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám +mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

4.számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Szolgáltatások igénybevételének feltétele jelen könyvtárhasználati szabályzattartása.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

Szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól
- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- az e célra rendelt könyvtári dokumentumok kölcsönzése (melynek rendjét könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza),
- a könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait figyelembe véve másolási és nyomtatási lehetőséget biztosít
- az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri, amennyiben a használó a küldő könyvtár feltételeit teljesíti, s az esetlegesen felmerülő költségeket állja;
- a helyi illetve a könyvtár-pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, könyvtár gyűjteményéről, tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű könyvtárak szolgáltatásairól, irodalomkutatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- felkérésérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- számítógép- és internethasználat biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése,
- előre egyeztetve különböző közösségi tevékenységekhez ad színteret.

Beiratkozás:

Kölcsönözni a tanulónak csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve, osztálya, osztályfőnöke, lakcíme, az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.
- az adatokban történő változásokat jelezni kell a könyvtáros felé

Általános szabályok:

A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos

A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál.

A könyvtár tereiben az étkezés, alkohol- és a drogfogyasztás, a dohányzás tilos.

A könyvtár használói semmilyen módon nem zavarhatják más könyvtárhasználók nyugalomát, a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet

A könyvtár nyitvatartási idejében nem folyhat olyan tevékenység, amely a könyvtár rendeltetésszerű működését akadályozná

A könyvtár használói javaslatot tehetnek a Könyvtárhasználati szabályzat módosítására

Kölcsönzési szabályok:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni. Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó film, térképek.
- A tartós tankönyveket az iskolai könyvtár az érvényes jogszabályok szerinti normatív kedvezményre jogosult diákok számára tartja fent, ezért az indokolatlan tankönyvkölcsönzési kéréseket a könyvtár megtagadhatja.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- A tanulók egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhetnek, a pedagógusok számára korlátlan.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal. A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje: 30 nap.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- Másolás, nyomtatás: csak a tanítási/tanulási folyamatot segítő dokumentumok, a szerzői jog szabályainak megfelelően.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.
- Tartós tankönyv kölcsönzése: egy iskolai tanévre, szept. 1-től – június 15-ig.

A könyvtár nyitvatartási ideje: az iskola könyvtár működtetését könyvtáros tanár foglalkoztatásával látjuk el. Az erre felhasználható időkeretet félévente tervezzük a tantárgyfelosztáshoz igazítva. A könyvtár nyitvatartási rendje hirdetőfalon kifüggesztve.

5. számú melléklet

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

I.

Név: Rác Alexandra

Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

Besorolási kategória: Pedagógus I.

II.

CÉL:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt Ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

KÖTELESSÉGEK

Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetkészít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* tanítási és foglalkozási órákat.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével* (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett* kell átadni!

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli,fejleszti és irányítja a fiatalokat,

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt*.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* és felelősi tevékenységeket.

Az *ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok* szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a bizonyítványokat, törzskönyveket, stb.

A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelemének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, *bemutató órákat* tart és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.

Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat *tehetségét kifejleszti* (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

Levezeti és felügyeli az osztályozó *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes megbízza.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Istvánffy Miklós Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- **Ellátja az iskola könyvtáros feladatokat:**
 - *Könyvtárhasználati*rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
 - Folyamatosan *fejleszti, gondozza és gyarapítja a* gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
 - *nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.* Beszerzi, és *nyilvántartásba veszi* – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
 - Ellátja személyes *beiratkozás adminisztrációját,*
 - *Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást,* a könyv- és könyvtárhasználatot, *egyénileg* is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
 - Jól használható *kézikönyvtárat állít össze* (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár *zavartalan helyszíni használatát.*
 - Biztosítja az *informatikai szolgáltatásokat,* más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
 - Megrendeli a *folyóiratokat,* ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
 - *Irányítja* a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
 - Folyamatos *tájékoztatja a pedagógusokat* a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
 - Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
 - Könyvtári órákat tart a tanulócsoportoknak az előzetes egyeztetés után a tanítókkal, tanárokkal.
 - Könyvtári munkához kapcsolódó versenyekre felkészíti a tanulókat

Dátum:

Aláírás:

Átvettem: