

**A Szegedi Kis István Református Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium**

**ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Az
Iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat
12. sz. melléklete**

Békés, 2005. szeptember

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

- 1.1. *A könyvtár neve:* Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium könyvtára
- 1.2. *A könyvtár címe, telefonszáma:* Békés, Petőfi u. 11-13. ; 06-66-341-877
- 1.3. *A könyvtár fenntartójának neve:* Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
- 1.4. *A könyvtár fenntartójának címe:* 5630 Békés, Petőfi u. 11-13.
- 1.5. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja a szakmai szervezetekkel tartja a szakmai kapcsolatot.
- 1.6. *A könyvtár jellege:* zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- 1.7. A könyvtár elhelyezése: az iskola II. emeletén működik.
- 1.8. *A könyvtár használata:* ingyenes

2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár 148 m² területen helyezkedik el. Két jól elkülöníthető egységből áll. (olvasóterem, raktár)

Az olvasóterem 26 fő befogadására alkalmas.

A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra.

A kölcsönzési idő heti 22 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

A könyvtárosi teendőket 1 fő informatikus-könyvtár - pedagógia szakos főiskolai végzettségű főállású könyvtárostánár látja el.

3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Református Pedagógiai Intézet és a területileg illetékes pedagógiai intézet (Békés Megyei Humán Fejlesztési és Információs Központ, Békéscsaba) segíti:

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- segítse elő az oktató-nevelő munkát / mint tevékenységet /,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

5. Az iskolai könyvtár feladata

5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíteni az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a

könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),

- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,

- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi,

- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet illetve számítógépes adatbázist

- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról ún. brossúra-nyilvántartást vezet,

- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

= kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),

= segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll

= kölcsönözhető állomány,

= időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.),

= nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.),

= könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben, óvodában, tagiskolákban, stb. ,

= a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,

= gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

= rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

6. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

6.1.A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

6.2.A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

6.3.Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés vagy helyben használat útján azt biztosítani. (pl. ODR, könyvtárközi kölcsönzés)

6.4.A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. (SZIRÉN Integrált Könyvtári Program)

6.5.A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

6.6.Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A pénzügyi keret csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,

- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése

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

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola igazgatójának a feladata.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban,
- az igazgatói titkárságon,
- a gazdasági irodában.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.