



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017

Készült: 2013.02.11.

Módosítás: 2017.09.30.

Készítették: Antal Emília könyvtárostanárné
Tarjányi József informatikus könyvtáros

Tartalomjegyzék

I. A könyvtár adatai.....	3
2. Az iskolai könyvtár célja, feladata	4
2.1. Célja	4
2.2 Alapfeladatok	4
2.3 A működés alapküldetése	4
3. A könyvtár gazdálkodása	5
4. A könyvtár gyűjtőköre	5
5. Gyűjteményszervezés.....	5
5.1 Alapelvei	5
5.2 Gyarapítás.....	5
5.3. Állományapaszítás.....	6
5.4. A könyvtári állomány védelme	7
6. A könyvtári állomány elhelyezése tagolása.....	9
7. A könyvtári állomány feltárása	9
8. Elképzelések	9
9. Záró rendelkezések.....	9

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ez a szabályzat iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi. 1. számú melléklete a Gyűjtőköri Szabályzat, 2. számú melléklete a könyvtárostánár munkaköri leírása, 3. számú melléklete az informatikus könyvtáros munkaköri leírása, 4. számú melléklete a Könyvtárhasználati Szabályzat, 5. számú melléklete az informatikai eszközök használati szabályzata, 6. számú melléklete a könyvtár nyitvatartási rendje, 7. számú melléklete a Katalógusszerkesztési Szabályzat, 8. számú melléklete a Tankönyvtári Szabályzat.

I. A könyvtár adatai

1.1. A könyvtár neve: Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma könyvtára.

1.2. Címe: 7621 Pécs, Széchenyi tér 11.
Telefon: (72) 312-888, Fax: (72) 516-553
E-mail.: crnl@mail.crnl.hu

1.3. Fenntartó: Zirci Ciszterci Apátság, 8420 Zirc, Rákóczi tér 1.
Tel.: (88) 593-641 Fax: (88) 593-830
A fenntartó képviselője: Bérczi L. Bernát kormányzóperjel

1.4. Jogelődje: A Ciszterci Gimnáziumnak már a XIX. században volt tanári és ifjúsági könyvtára, éves gyarapodását a Ciszterci Értesítők rendszeresen közölték. Ez az állomány azonban a Rend feloszlatakor részben megsemmisült, részben töredékében megmaradt. Az állami Nagy Lajos Gimnázium idején is jól működő iskolai könyvtár volt, melynek állománya bővült a Városi Pedagógiai Könyvtár állományával. 1993-tól az iskola újra a Rend tulajdona, ez a könyvtár fejlesztésében is meghatározó szerepet játszik. A 2000/2001-es tanévtől a Kollégium könyvtári állománya a két intézmény összevonása miatt lezárásra került. Az állomány 2004-ben az iskolai könyvtár új olvasótermében került elhelyezésre.

1.5. Kapcsolatai: A város középiskoláinak könyvtáraival rendszertelen, az ország egyházi iskoláinak könyvtáraival alkalmankénti kapcsolata van. Törekszünk a ciszterci intézmények könyvtáraival való kapcsolat fejlesztésére, annak rendszeressé tételére. Értékes szakmai segítségnyújtás áll rendelkezésre a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel fenntartott jó kapcsolat révén.

1.6. Jellege: Nem nyilvános könyvtár, az iskolai dolgozói és tanulói használják rendszeresen. Kölcsönzési lehetőségük van régi tanítványoknak és kollégáknak, egyházi személyeknek és alkalmanként külön igazgatói engedéllyel kívülállóknak is.

1.7. Elhelyezés: Az iskolai könyvtár az iskola központi részén, a földszinten található. A könyvtárhelyiségek száma 6, alapterületük 210 m². Az 50 fő elhelyezésére alkalmas olvasóterem 110 m².

1.8. Használata: ingyenes.

1.9. Dokumentumok száma: 45.000 egység a nem hagyományos dokumentumokat is figyelembe véve.

1.10. Személyi feltételek: az iskolai könyvtárban főállású magyar-könyvtár szakos egyetemi végzettségű tanár és részmunkaidős informatikus könyvtáros látja el a feladatokat.

2. Az iskolai könyvtár célja, feladata

2.1. Célja

Segítse elő az iskolában folyó oktató és nevelőmunkát; a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai színvonal megtartását, emelését; segítse elő a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését, kiszélesítését; közvetítse az új, modern ismereteket. Segítse a diákokat az információs műveltség megszerzésében, ezzel is felkészítve őket a továbbtanulás során felmerülő információs igényeik megfelelő kielégítésére.

2.2 Alapfeladatok

A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása; tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásokról, a dokumentumokról, a dokumentumokból; tájékoztatás nyújtása a könyvtári hálózat biztosította szolgáltatásokról, azok igénybevételének feltételeiről; tanórai foglalkozások tartása; egyéni és csoportos helyben használat biztosítása; a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A könyvtár az iskola szellemi bázisa és információs központja is. Ennek megfelelően biztosítja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Tevékenységében a nyomtatott dokumentumok mellett az audiovizuális és az elektronikus ismerethordozók is egyre nagyobb szerepet kapnak. Ez a szolgáltatás nemcsak a gyűjtemény, hanem az eszközpark folyamatos fejlesztését, gondozását is megköveteli, mely könyvtárunkban alapfeladatnak minősül.

2.3 A működés alapidokumentumai

2.3.1. Jogsabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2.3.2. Intézményi alapdokumentumok

- A Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma – Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma – Pedagógiai Program
- A Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma – Házi rend
- A Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma – Minőségirányítási Program

3. A könyvtár gazdálkodása

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

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről.

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

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

4. A könyvtár gyűjtőköre

Ld. 1. számú melléklet

5. Gyűjteményszervezés

5.1 Alapelvei

Tükrözze az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit; tantárgyi rendszerét; pedagógiai szellemiségét, módszereit; a tanári, tanulói közösséget.

5.2 Gyarapítás

5.2.1. Módja: Önálló gyarapítás, széleskörű tájékozódás alapján, a kollégák javaslatait figyelembe véve, online úton is rendelve. Folyóiratok esetén előfizetéssel törekszünk támogatni a lapkiadói tevékenységet. Ajándék és hagyaték: független a könyvtári költségvetéstől.

5.2.2 Állományfeltárás

Könyvtárunkban van szerzői betűrendes és tárgyszó katalógus, melyek 2005.12.31-ei dátummal lezárásra kerültek. 2006.01.01 óta az új beszerzések a Szirén 9.31 programmal kerülnek feldolgozásra, mely sokszempontú kereshetőséget biztosít.

5.2.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok, számlák, bizonylatok megőrzése a gazdasági szakember feladata. A könyvtárostánár feladata: a dokumentum beérkezését követően a számlák kiegyenlítéséhez szükséges bizonylatok átadása (a számlákon az átvétel elismerése, leltárszámok feltüntetése).

5.2.4. A dokumentumok állományba vétele

Az állományba vétel munkafolyamata: összehasonlítás (esetleges reklamáció, - bélyegzés - a címlap hátsó oldalán, 17. lapon, utolsó szöveges lapon, táblákon; időszaki kiadványok a külső borítón; egyéb dokumentumoknál a külső borítón, lehetőség szerint magán a dokumentumon -

a dokumentumok leltárba vétele, a leltári nyilvántartás rendszere szerint. Gépi nyilvántartásba vétel, lelőhely-megjelöléssel. Az állomány vonalkóddal való ellátása folyamatos a gépi kölcsönzés felgyorsításának érdekében. A vonalkód tartalma az azonosítószám, a gyűjteményrészt meghatározó betűjel és az intézmény azonosítója.

Leltári nyilvántartások - jellege szerint végleges és időleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár. Dokumentumtípusonként külön-külön leltárnyilvántartás: könyvek és nemhagyományos dokumentumok (hang- és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k) nyilvántartása. Hang- és videokazettákat már nem szerez be a könyvtár.

Időleges nyilvántartásba a legfeljebb 3 évre beszerzett dokumentumok kerülnek. Pl.: pályaválasztási éves tájékoztatók, felvételi tájékoztatók. Kötéstől és ártól függően tankönyvek.

A nyilvántartások formái:

Egyedi leltárkönyv; kardex az időszaki kiadványoknak; csoportos leltárkönyv. Külön leltárkönyv a tartós tankönyveknek.

5.2.5 Az állománygyarapítás mértéke, példányszámok

A gyűjtőkörü szabályzatban megfogalmazottak szerint.

5.2.6. A tartós tankönyvek kezelése

A könyvtárosok folyamatos kommunikációt folytatnak a tankönyvfelelősökkel, bekapcsolódnak a tankönyvrendelés és kiválasztás folyamatába is, törekedve a gazdaságos működésre a színvonal megtartása mellett.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok tankönyvei és a tanári tankönyvek a vonatkozó jogszabályok szerint könyvtári állományba vételre kerülnek. Az állományrészt különgyűjteményként kezeljük, 'T' jelzettel. Kiadáskor átvételi elismervény készül, melyet a könyvtárban tárolunk. A visszagyűjtés két lépcsőben zajlik: tanévek végén, illetve az érettségire felkészüléshez szükséges tankönyvek a sikeres vizsga után érkeznek vissza a könyvtárba. A továbbra is felhasználható kötetek újra kiadásra, az elhasználódott vagy szükségtelenné vált könyvek pedig selejtezésre kerülnek.

5.3. Állományapasztás

A könyvtár nem növekedhet a végtelenségig. Könyvtárunkban kialakult az a mennyiségi szint, ami a feladatok ellátását biztosítja. A gyarapítás és az állományapasztás mértéke közel azonos lehet. Egy könyvtár szakmai színvonalát is jelzi, hogy milyen tervszerű, rendszeres, gondozott az állományapasztási munkaterülete. A tankönyvek folyamatos cserélődése miatt tervszerű apasztásra rendszeresen sor kerül.

5.3.1. Az állományból törlés jogcímei

Tervszerű állományapasztás A gyűjteményszerzés fontos, folyamatosan végzendő, a szaktanárok véleményének kikérésével (a véleményezési határidő megjelölésével) történik.

A kivonás tartalmi elavulás miatt - a dokumentumokban lévő ismeretanyag túlhaladottá vált, vagy téves információkat közvetít. Fölöslegessé vált dokumentumok. Megváltozik a tanterv; változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv; a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőkörü alapelveknek; változik vagy módosul az iskola profilja, szerkezete. Az esztétikai nevelés érdekében a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat természetes elhasználódás

miatt kell kivonni. Újraköttetés csak rendkívül fontos, pótolhatatlan dokumentum esetén jöhet számításba.

Hiány, elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) következtében keletkezett hiány esetében a kivezetés módja: az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása, a soron kívüli állományellenőrzés után. Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok: az olvasó a dokumentum aktuális beszerzési árát köteles megfizetni az iskola pénztárában. Állományellenőrzési hiány. Részletesen a könyvtári állomány védelménél – 5.4. pont.

5.3.2. A törlés

A törlésre engedélyt az iskola igazgatója ad. A könyvtárostanárnak csak javaslatot tehet, kivétel az időleges dokumentumok kivonása.

A fölös példányokat fel lehet ajánlani

- más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak.
- A fizikailag sérült példányokat az iskola megsemmisítésre továbbadhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető gondoskodik. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv melléklete.

A kivonás nyilvántartása a jegyzőkönyv. Tartalmazza a kivezetés okát az iskola igazgatójának aláírásával, bélyegzőjével hitelesített. A leltárkönyvből kivezetés alapdokumentuma.

5.4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárnak a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által megfelelően biztosított személyi és tárgyi feltételek esetén belül anyagilag és erkölcsileg felelős. Amennyiben a könyvtár helyiségeit bérbe adják, úgy a bérlet ideje alatt keletkezett károkért a bérlő felel.

5.4.1. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978. 9. szám) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állományellenőrzés menete.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. A gazdasági vezető - a leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A 10.000 kötet fölötti dokumentummal rendelkező könyvtárak a jogszabály szerint 3 évenként végzik el az állományellenőrzést. Minden második lehet részleges is, de az állomány legalább 20 %-ára ki kell terjedni.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárnak, személyi változás esetén az átadó-átvevő írja alá.

A hiány vagy többlet okait a könyvtárostanárnak köteles indokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért a szorgalmi időn kívül kell elvégezni. Amennyiben az iskolában letéti könyvtár létesül, azt minden tanév végén ellenőrizni kell. A szaktárgyi letétekért a munkaközösség- vagy szakcsoportvezetők felelősek.

A letét létesítésének feltétele - anyagilag is felelős személy átveszi, kezeli, a használatról adatot szolgáltat az iskolában működtetett letétről. - Pontos raktári nyilvántartás van a letéti

állományról.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

5.4.2. Az állomány jogi védelme: A könyvtárostánár anyagilag és fejelemileg felel a gyűjtemény korszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A leltári fejelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait; kötelességszegést követett el; a leltározáskor mutatható hiány túllépte a megengedett mértéket.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége (akadályoztatása) esetén a könyvtárosi tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai

- a könyvtárostánárnál (olvasóterem, fogadó rész, iroda)
- az informatikus könyvtárosnál (olvasóterem, iroda)
- a takarítónőnél (olvasóterem, fogadó rész; át nem ruházható)
- az intézmény portáján (olvasóterem)
- az intézmény portáján lezárt, lepecsételt, aláírt borítékban (mindegyik kulcs)

5.4.3. Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályok szigorú betartása. A fogadó részben, a pedagógiai raktári részen, a hátsó olvasóteremben és az alsó irodában kézi tűzoltó készülék elhelyezése. Ablakokon rács.

5.4.4. Az állományvédelem nyilvántartásai

Állományellenőrzési nyilvántartások L.5.4.

Kölcsönzési nyilvántartások. A kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

5.4.5. A könyvtár nyitva tartásának rendje. A könyvtár 35 órában tart nyitva úgy, hogy a tanítási idő alatt és után is igénybe lehessen venni a könyvtár szolgáltatásait. Kölcsönzés a nyitva tartás alatt folyamatosan lehetséges. A könyvtár minden év szeptember elsejétől júniusban az utolsó tanítási nappal bezárólag tart nyitva. Az iskolai szünetekben zárva tart. Pontos nyitva tartás: ld. 6. sz. melléklet.

6. A könyvtári állomány elhelyezése tagolása

Lehetőség szerint szabadpolcon kell hozzáférhetővé tenni az állományt.

Az állományrészek tagolásai: kézikönyvtár; szakirodalom ETO alapján, tudományterületek szerint csoportosítva; szépirodalom betűrendben; folyóiratok betűrendben. Kazetták, CD-k, DVD-k zárt helyen; tankönyvek olvasók elől elzárt helyen; muzeális, ritka dokumentumok nehezen hozzáférhető felső polcon, lehetőség szerint zártan.

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskola könyvtári állománya az alapkatalógusokban feltárva áll a használó rendelkezésére, illetve a gépi katalógus online is kereshető.

8. Elképzelések

Az archív állomány feltárása, az állomány ésszerű átszervezése, átrendezése (archív anyagok zárható szekrénybe, a kollégiumi állomány pedig beolvasztásra kerül). Gépi kölcsönzésre való átállítás. A könyvtári környezet barátságos, korszerű és állományvédelmi szempontból is megfelelő kialakítása. A raktárhelységek felújítása, falak vizesedésének megszüntetése.

9. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

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

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

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban, a többi intézményi dokumentummal együtt.

Pécs, 2017. szeptember 30.



Dobosi László

igazgató