

Községi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár közkönyvtári és iskolai feladatokat lát el, kettős funkciójú könyvtár. Nyilvános könyvtárként feladata a települési közkönyvtári funkciók ellátása: a gyűjtemény gyarapítása, megőrzése, feltárása, tájékoztató és szolgáltató tevékenység, forrásközpontként közhasznú információk gyűjtése és rendelkezésre bocsátása.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét (könyvtárközi kölcsönzés).

A könyvtárhasználók számára biztosítja az internet hozzáférést, számítógép-használatot, fénymásolást.

Iskolai könyvtárként feladata:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

- az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok biztosítása
- a gyerekek olvasóvá nevelése, az olvasás és a könyvtár megszerettetése
- egyéni, csoportos foglalkozások, vetélkedők könyvtárhasználati foglalkozások szervezése
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

A Községi és Iskolai Könyvtár könyvtárosát, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Oroszlányi Tankerülete (KIK) megbízásából, iskola könyvtárosi feladatok ellátására megbízási szerződéssel 2014. szeptember 1. napjától 2015. június 15. napjáig érvényes heti 5 óra időbeosztással alkalmazza.

A Községi és Iskolai Könyvtár könyvtárosa látja el a településen a családgondozói munkakört is. Így a könyvtárban kapott helyet a Nagyigmánd és Környéke Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálatának ügyfélszolgálat. A könyvtár zárva tartása idején, minden héten, szerdán és pénteken 10-12 óráig.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Községi és Iskolai Könyvtár

Székhelye: 2856 Szákszend, Száki u. 93.

Létesítésének ideje: 2001. október 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat: Szákszend Község Önkormányzat Képviselőtestületének 21/2013. (II. 12.) SZKÖKt határozata

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: Általános Művelődési Központ
2855 Bokod, Fő u. 27.

A könyvtár bélyegzője:**Felirat: Községi és Iskolai Könyvtár**

2856 Szákszend, Száki u. 93.

Leltárbélyegző: ovális alakú**Felirat:** Községi és Iskolai Könyvtár Szákszend**2. A könyvtár fenntartása és felügyelete****Fenntartó neve:** Szákszend Község Önkormányzata

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az *1997. évi törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* törvény mellett az *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről* – meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár anyagi és személyi feltételeit.

A Községi és Iskolai Könyvtár a Komárom-Esztergom Megyei közkönyvtári rendszer tagkönyvtára. Szakmai és módszertani segítséget a Komárom-Esztergom Megyei József Attila Megyei Könyvtártól kaphat.

A Községi és Iskolai Könyvtár jogszabályi forrásai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

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

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

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

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

Az általános iskola pedagógiai programja

3. A könyvtár feladatai

Mint nyilvános könyvtár a település települési és iskolai könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, az igényes szórakozáshoz, az iskola tanulói részére a tanuláshoz, a nevelők részére a szakmai munkához, szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Alaptevékenysége:

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Tanórai foglalkozások megtartásának biztosítása.
- Az egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartóstankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

4. A könyvtár gyűjtőköre, és az állomány feltárásának módja

A könyvtár a 3. pontban megfogalmazott feladatoknak megfelelően általános gyűjtőkörű, ill. az iskolai könyvtár gyűjtőkörének megfelelő dokumentumokat gyűjti. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata részletesen kitér erre (1. sz. melléklet). Gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, szerződést köt a Könyvellátó Logisztikai Kft.-vel, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket. Állományáról egyedi és csoportos leltári nyilvántartást vezet. Írásos dokumentumok, audiovizuális ismerethordozók, Számítógéppel olvasható ismerethordozók ugyanazon címleltárkönyvben kerülnek állományba vételre. A periodikumokat cardex lapon tartja nyilván a könyvtár. Ezek év végén selejtezésre kerülnek. A tankönyvek, és egyéb könyvek tanári példányai szintén időszakos nyilvántartásba kerülnek, és három év múlva selejtezésre kerülnek. Állományellenőzést és törlést a mindenkori érvényes jogszabályok alapján végez.

A könyvtár retrospektív állományfeltárását a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer által biztosítja. Az állomány feltárása még nem teljes, folyamatosan kerül feldolgozásra. Az új dokumentumok folyamatosan, naprakészen kerülnek feltárásra.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár alapterülete: 155 m² · egy helyiségből áll. Az állománya szabadpolcon van elhelyezve. Részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok, tankönyvek.

A könyvtári állomány tagolása:

Kézikönyvtár: a kölcsönözhető könyvtári állománytól jól elkülönítetten, „KÉZIKÖNYVTÁR” felirattal jelölve a polcok felett.

Szépirodalmon belül: külön polcon került elhelyezésre a felnőtt szépirodalom, ifjúsági irodalom, versek, elbeszélések, gyermekversek, mesék, Delfin könyvek. /felirattal jelölve a polcon/

Szakirodalomon belül: felnőtt szakirodalom, gyermekeknek szóló szakirodalom, Búvár zsebkönyvek, Így élt sorozat. /felirattal jelölve a polcon/

Audiovizuális dokumentumok: CD és DVD tár külön erre a célra készült rekeszekben került elhelyezésre.

Tankönyvek: tartóstankönyvek, és iskolai tankönyvek gyűjteménye.

Folyóiratok: a folyóirattartó polcon találhatóak (régembi számok zárt szekrényben).

A könyvtári állomány visszakereshetőségét raktári jelzetek segítségével biztosítja a könyvtár, az ETO szakrendet követve.

- A szépirodalmi művek a szerzők betűrendjében, szerző hiányában vagy sok szerző esetén a cím kezdőbetűje alapján kapják a jelzetet (cutter szám).
- Szakirodalmi művek raktári jelzete kétsoros. A felső sor ETO szakjelzet, alsó sor betűrendi jelzés.

A raktári jelzet a könyv gerincén, és a könyv belső borítóján, és a könyvhöz tartozó katalóguscédulán is feltüntetésre kerül.

Az iskolában letétek vannak elhelyezve a könyvtári állományból:

- szaktanároknál
- tanáriban
- napközis teremben, tanulószobai termekben

A könyvtáros jegyzéket készít a letéti dokumentumokról. A napközis és tanulószobai termekben elhelyezett könyvek esetében a foglalkoztatott tanár gondoskodik arról, hogy tanév végén a könyvek visszakerüljenek a könyvtárba.

6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát:

- nyomtatott /könyv/ időszak kiadvány;
- nem nyomtatott/videokazetta, CD, DVD;
- TV, DVD nézés, zenehallgatás;
- számítógéphasználat;
- internethasználat /iskolai tanulók részére, ha iskolai feladat elkészítésére használja ingyenes;
- nyomtatás;
- könyvtárközi kölcsönzés.

A könyvtáros tudta nélkül semmilyen dokumentumot a könyvtárból elvinni nem lehet!

6. A könyvtár működésének személyi feltételei

A könyvtáros részmunkaidős foglalkoztatású (6 órás), mellékállásban (heti 15 órában) családgondozói feladatokat lát el.

Alkalmazásáról és kinevezéséről Szákszend Község Önkormányzata dönt. Beszámolóját a fenntartó felé, a munkáltató beszámolójával együtt terjeszti elő.

7. A könyvtár használata

A könyvtár nyilvános könyvtár község lakossága, az iskola tanulói és a pedagógusai egyaránt használhatják.

1. Ingyenes szolgáltatások:

- A könyvtárlátogatás;
- a könyvtár helyben használata;
- az állományfeltárási eszközök használata;
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználók adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

2. Az 1. pontban felsoroltakon kívül a szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nincs. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

3. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye, és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtáros a beiratkozott olvasók, látogatók, és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja.

4. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

5. A nyitva tartás: hetenként 5 nap

Hétfő: 10-12 a könyvtár zárva tartása mellett könyvtári órák számára fenntartott idő

12-16

Kedd: 12-18

Szerda: 12-18

Csütörtök: 12-18

Péntek: 12-18

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzés maximális időtartama egy hónap. Egy alkalommal felnőttek 6 db könyvet kölcsönözhetnek. Gyermekek egy alkalommal 3 könyvet kölcsönözhetnek /tankönyv esetében igény és lehetőség szerint.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés.

A könyvtárhasználó köteles a dokumentumokat gondosan kezelni.

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy forgalmi értékét megtéríteni. Ritka, már nem kapható könyveknél az állományvédelmi rendelet értelmében a másolás és köttetés költségét kifizetni. A könyvtár használói szigorúan ügyelnek arra, hogy a szerzői joggal kapcsolatos törvényi előírásokat betartsák.

8. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei

A könyvtár nem önálló gazdálkodó szervezet. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket Szákszend Község Önkormányzata éves költségvetésében biztosítja úgy, hogy a könyvtári állománygyarapítás folyamatos, és tervszerű legyen. A működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok, információhordozók biztosítottak legyenek.

9. Tűz és vagyonvédelem

A könyvtár kiemelten és fokozottan tűzveszélyes terület, ezért be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. **Dohányozni, és nyílt lángot használni szigorúan tilos!** Az erre vonatkozó tilalmi tábla a Faluházban került elhelyezésre, az egész épületben tilos a dohányzás. Kézi tűzoltó készülék a könyvtár előterében került elhelyezésre. (1 db)

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por stb.)

A könyvtár zárva tartása idején a könyvtárban senki sem tartózkodhat. Kivétel a takarítás idejére. A polgármesteri hivatalban egy könyvtárkulcs került elhelyezésre, melyet a takarító takarítás előtt elkér, és takarítás után ugyanoda visz vissza.

A Faluház épületében risztó berendezés működik, melyet az erre illetékes személy kezel, a risztó berendezéshez a könyvtárosnak is van kódja.

10. Záró rendelkezések

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításáról a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével a könyvtár fenntartója gondoskodik.

A szabályzatot megkapta:

- a fenntartó,
- az iskola igazgatója
- a könyvtár vezetője

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján, a fenntartó szerv jóváhagyásával készült. A módosított SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a könyvtár előző szervezeti és működési szabályzata.

Szákszend, 2013. szeptember 2.

László Kámán
polgármester

Takács Gyöngyi
könyvtáros

Mellékletek:

- (1.) Gyűjtőköri Szabályzat
- (2.) A katalógus szerkesztésének szabályai
- (3.) A könyvtáros munkaköri leírása
- (4.) A könyvtár használati szabályzata
- (5.) Tankönyvtári szabályzat

A Községi és Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

A könyvtár feladata és gyűjtőköre

Az állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: nyilvános könyvtári ellátás (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.).

A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése a helyi önkormányzat feladata.

A könyvtár kettős funkciót lát el: települési nyilvánost, illetve iskolai könyvtárit, tehát a település teljes lakossága számára területi jelleggel nyilvánosan működik.

Alapfeladatai: A könyvtár a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé.
(Küldetésnyilatkozat)

A települési nyilvános és iskolai könyvtári ellátás körébe tartozó feladatok:

- Elsődleges feladata az olvasási és könyvtárhasználati kultúra terjesztése és fejlesztése a teljes lakosság körében.
- A könyvtári dokumentumok helyben használatával és kölcsönzésével, tájékoztatással mindenki számára hozzáférést biztosítson az információ minden megjelenési formájához.
- Támogassa a tanulási tevékenységet az általános és középiskolai, a felsőoktatás és az önművelés területén.
- Járuljon hozzá a szabadidő hasznos eltöltéséhez.
- Kulturális és ismeretterjesztő tevékenységet folytató rendezvényeivel bekapcsolódik a község kulturális életébe.

A Községi és Iskolai Könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

A könyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti:

Írásos és nyomtatott dokumentumok:

- könyvek
- periodikák

Audiovizuális ismerethordozók:

Hangzó dokumentumok:

- CD felvételek
- hangkazetták

Hangos - képek dokumentumok:

- videofilmek
- DVD felvételek

Elektronikus (számítógépes) dokumentumok:

- CD-ROM-ok
- adatbázisok

A gyűjtőkörben a példányszámot korlátozhatja az adott év dokumentum beszerzési kerete.

A dokumentum beszerzési forrásai

A könyvtári dokumentumokat beszerezheti a könyvtár:

- a Könyvtárellátótól, Könyvellátó Logisztikai KFT-től, Alexandra kiadótól interneten történő rendeléssel;

- könyvesboltokból;
- könyvkereskedőktől;
- közvetlenül a kiadóktól.

A gyűjtés módja

A könyvtári állomány gyarapodhat vétel- ajándék-csere formájában is. A gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok azonban még ajándék címén sem kerülhetnek a könyvtári állományba.

A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvek:

Szépirodalom:

- a magyar irodalom klasszikusai / válogatva
- a világirodalom klasszikusai / válogatva
- kortárs magyar szerzők művei /válogatva
- kortárs külföldi szerzők művei /erősen válogatva
- lírai, prózai, drámai antológiák /válogatva
- tematikus antológiák /válogatva
- életrajzok, történelmi regények /válogatva
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések / válogatva
- általános- és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok / válogatva
- az általános iskolai magyar nyelv és irodalom tanításában részletesen tárgyalt szépirodalmi művek az oktatás által megkívánt példányban
- képes-, mesés- és verseskönyvek az óvodáskorúaknak és az alsó tagozatosok számára/válogatva

Szakirodalom:

- kis- közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák / válogatva ugyanez középszinten / erősen válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai, és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói/ válogatva
- az adott településre vonatkozó helyismereti helytörténeti kiadványok / teljességre törekedve
- az adott tájegységre, megyére vonatkozó kiadványok / válogatva
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok/válogatva
- többnyelvű szótárak, világnyelveken (angol, német, francia) /teljességre törekedve
- többnyelvű szótárak, egyéb nyelveken erősen/ válogatva
- évkönyvek / erősen válogatva
- a településen gazdálkodással, mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos alap és középszintű szakirodalom / válogatva
- általános iskolai tankönyvek
- speciális kíváncsi: az iskola dolgozóinak ön- és továbbképzéséhez a szakmai irodalom biztosítása.
- Valamennyi szaktárgyból a pedagógus továbbképzést segítő alapvető módszertani kiadványok.

A könyvtáros segédkönyvtára:

- könyvtári jogszabályok, irányelvek, szabályzatok, stb. kiadványok / válogatva
- községi és iskolai könyvtárakra vonatkozó szakirodalom /válogatva
- szociálpedagógia szakirodalma /válogatva

Egyéb dokumentumok:

A helyismereti gyűjtemény részére speciális dokumentumokat (sajtókivágatok, meghívók, katalógusok, fényképek, sokszorosítások).

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- egy-egy tudományágat felsőfokon tárgyaló irodalom
- kéziratok (kivéve a településre vonatkozó) stb.

Tervszerű állományapsztás:

Az ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében túlhaladottá vált dokumentumokat selejtezzük. A már megváltozott adatokat, rendeleteket, szabványokat stb. tartalmazó műveket kivonjuk az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után szintén tartalmi elavulás címen vonjuk ki a régebbi példányokat. Fölös példány címen töröljük azokat a dokumentumokat, amelyek iránt időközben megcsappant az olvasói igény ill. azokat, amelyek tartalmilag nem illeszkednek a könyvtár gyűjtőkörébe.

Egyéb okok:

Elrongálódás miatt: évente egy alkalommal, olvasó által elvesztett dokumentumot évente egy alkalommal. Elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentumokat az esemény után. Behajthatatlan követelés. Állományellenőrzés során hiányzó dokumentumokat a jegyzőkönyv elkészülte után töröljük.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

2. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- Periodikumok / folyóiratok/

- Audiovizuális ismerethordozók

- Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
- Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel, DVD felvétel

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/

- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok, pályázatok/

3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

Az iskolai könyvtár állományrészei:

- kézikönyvtár, segédkönyvtár (prézens);
- kölcsönzési állomány: felnőtt és gyermek ismeretközlő irodalom;
- kölcsönzési állomány: szépirodalom (ifjúsági irodalom, versek, elbeszélések, mesék);
- kölcsönözhető állomány: tartós tankönyvek, tankönyvek;
- pedagógiai gyűjtemény, tanári segédkönyvtár, iskolatörténeti gyűjtemény (prézens);
- könyvtári szakirodalom, (prézens);
- helytörténeti és iskolatörténeti gyűjtemény, (prézens);
- periodikumok, kurrens számok gyűjteménye (prézens)
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/ (prézens);
- letéti állományok (prézens).

4. Az állomány tartalmi bemutatása

4.1 Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egynyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	3 tanulócsoportonként mindenkinek	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	teljességgel
Az iskola tantervei	1	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelv (angol) tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

4.2 Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	7 átlag oszt. létszám felének	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	2	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
Nevelő cézzal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelven (angol) a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	válogatva

4.3 Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/;
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások;
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek;
- tanulásmódszertani munkák;
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok;
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei;
- oktatási jogszabályok

4.4 Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok;
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék;
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek;
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok;
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

4.5 Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemi:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai;
- az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve.

4.6 Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő; irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok;
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok;
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok;
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó;
- évkönyvek.

4.7 Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

4.8 Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

A katalógus szerkesztésének szabályai

A könyvtár állományfeltárását a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer által biztosítja.

A katalógus modulban a könyv legfontosabb adatainak: cím, szerző, kiadás adatai, a könyv fizikai adatai, ISBN-ISSN szám, ár, és tárgyszavak felvitele történik. Ezen adatok alapján a Szirén program katalógusa biztosítja a dokumentumok a visszakereshetőségét. Egyszerű és összetett kereséssel többek között lehetőséget nyújt: szerző, cím, tárgyszó-ETO, címek szavai és dokumentum típusok szerinti keresésre.

A beérkezett dokumentumok folyamatosan, naprakészen kerülnek feldolgozásra.

Az állomány feltárása még nem teljes, folyamatosan kerül sor az állomány retrospektív katalógizálására.

A könyvtár egy részének állománya korábban betűrendes leíró katalógussal (szerző neve, mű címe) vált visszakereshetővé, amely 1999. december 31.-én lezárásra került. Könyvtári órák alkalmával a tanulók katalógushasználatának elsajátítására jól használható.

A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros feladata:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Éves munkatervet, év végi beszámolót készít.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez.
- Oktató és nevelő munkához szükséges pedagógiai módszertani és egyéb dokumentumok beszerzése, kezelése, nyilvántartása.
- A hiányzó dokumentumokat lehetőség szerint pótolja (antikvárium).
- Elkészíti a könyvtár napi, éves és rendkívüli statisztikáit.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- Könyvtárra vonatkozó dokumentumokat készít

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- A könyvtár gyűjtőkörének megfelelően, szakszerű és tervszerű állománygyarapítás.
- Elvégzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány nyilvántartást. A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, és építi könyvtár számítógépes katalógusát.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és feleslegessé vált dokumentumokat. Szükségszerűen elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- Feladata a tanulók és pedagógusok színvonalas kiszolgálása, szakszerű tájékoztatása. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, szükség esetén irodalomkutatást, témafigyelést végez.
- Munkaköréhez tartozik a tanulók részére a könyvtári órák megtartása.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Vezeti az olvasói kölcsönzés nyilvántartását, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket.
- Kapcsolatot tart más községi és iskolai könyvtárakkal, megyei könyvtárral.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, és az ott szerzett tapasztalatait, ismereteit munkájában hasznosítja.
- Segítséget ad információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Koordinálja a könyvtárközi kölcsönzés keretén belül a hiányzó szakirodalmat
- Kapcsolatot tart az intézményvezetőjével

A Községi és Iskolai Könyvtár könyvtár használati szabályzata

1. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének szabályai

A könyvtár nyilvános könyvtár, a község lakossága, az iskola tanulói pedagógusai, egyaránt használhatja.

Ingyenes szolgáltatások:

- A könyvtárlátogatás;
- a könyvtár helyben használata;
- az állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybevevő könyvtárhasználónak adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

Az 1. pontban felsoroltakon kívül szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nincs. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

Beiratkozás

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye, és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak

2. A könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő:	10-12 a könyvtár zárva tartása mellett könyvtári órák számára fenntartott idő 12-16
Kedd:	12-18
Szerda:	12-18
Csütörtök:	12-18
Péntek:	12-18

6. A könyvtár szolgáltatásai

- Egyéni és csoportos helybenhasználat.
- Könyvtári állomány kölcsönzése.
- TV, DVD nézés, zenehallgatás.

- Számítógéphasználat (pl. szövegszerkesztés): ingyenes
- Internethasználat díja: 60 Ft/óra
- Nyomtatás: 30 Ft/oldal; Fénymásolás: 20 Ft/oldal, kétoldalas: 25 Ft/ oldal
- Könyvtárközi kölcsönzés: a visszaküldés költsége a kérő könyvtárat terheli, melyet a könyvtár átháríthat az olvasóra.

3. A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
- A kölcsönzés maximális időtartama egy hónap. Egy alkalommal felnőttek 6 db könyvet kölcsönözhetnek. Gyermekek egy alkalommal 3 könyvet kölcsönözhetnek /tankönyv esetében igény és lehetőség szerint.
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés.
- A könyvtárhasználó köteles a dokumentumokat gondosan kezelni.

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy forgalmi értékét megtéríteni. Ritka, már nem kapható könyveknél a másolás és kötetés költségét kifizetni.

A könyvtár használóinak szigorúan ügyelni kell arra, hogy a szerzői joggal kapcsolatos törvényi előírásokat betartsák.

4. Egyéb rendelkezések

- Az állományvédelem és a statisztikai adatszolgáltatás igényli, hogy a könyvtárhasználó, a beiratkozott olvasó nyilvántartás céljából a kölcsönző térben szolgálatot teljesítő könyvtárosnál jelentkezzen.
- A könyvtárba kabátot, táskát nem szabad bevinni. A kabátok elhelyezésére lehetőség van a Faluház ruhatárában, ill. a könyvtár előterében. A táskák elhelyezésére a könyvtárban, közvetlenül a bejárat mellett van lehetőség a polcokon.
- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az olvasók ügyeljenek a csendre, biztosítva mások nyugodt olvasását, tanulását.
- A könyvtáros tudta nélkül semmilyen dokumentumot a könyvtárból elvinni nem lehet.
- A könyvtárban dohányozni, és nyílt lángot használni tilos!

Az internet használatának szabályai

- 1.** Az internetezésre kijelölt számítógépek használatát a könyvtárba történő beiratkozás nélkül igénybe lehet venni.
- 2.** A számítógép használatának alapideje 60 perc. Amennyiben a szolgáltatásra mások nem tartanak igényt, a használat meghosszabbítható. Ha várnak a gépekre, arra kérjük látogatóinkat, hogy egy óra után adják át helyüket.
- 3.** A számítógép használatának díja 60 Ft/óra. A legkisebb időegység fél óra (30 Ft). Iskolai tanulók részére, ha iskolai feladat elkészítésére használja ingyenes. A használati díjat a kölcsönző pultnál kell fizetni.
- 4.** Saját adathordozót (CD, floppy, pendrive) lehet használni. A kijelölt részek nyomtatására is lehetőséget biztosítunk. A nyomtatott oldalakat ki kell fizetni. (Ha bizonytalan önmagában, kérje a könyvtáros segítségét, mert a véletlenül kinyomtatott oldalakért is fizetni kell.)
- 5.** A nyomtatás díja (fekete-fehér) 30 Ft/oldal. (Színes nyomtatásra nincs lehetőség.)
- 6.** A rendszerben észlelt hiba esetén azonnal szóljon a könyvtárosnak!
- 7.** A számítógép beállításain és a programokon módosítani tilos.
- 8.** A gépekben és a programokban okozott kárért a használó anyagi felelősséggel tartozik.
- 9.** A használó nem sértheti meg a kulturális intézmény követelményeit, erkölcsi elvárásait. A használó felel a vonatkozó törvények betartásáért. A könyvtár nem vállal felelősséget a használó esetleges jogszabálysértései miatt.
- 10.** Az internetezés szabályai vonatkoznak a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok használatára is.

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Jogszábeli rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Ingyenes tankönyv:

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon).

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni a községi és iskolai könyvtárba.

Tartós tankönyv:

Az a tartós tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy:

- Az iskolai könyvtár állományából as tanévre a tankönyveket átvettem.
- június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom ,és a megismert kártérítési szabályok szerint pótolnom azt.

Aláírás

osztály

- A tanulók vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a könyvtárnak megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvtámogatás 25 %-a iskolai könyvtári felhasználású.

Az összeg fordítható: tartós tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmány, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott példányszámú tankönyv vásárlására.

A tartós tankönyv tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, stb.).

A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyv, oktató segédanyag, speciális tankönyv, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Kártérítés: iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvesz, vagy megrongálódik.

A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén, nem kell megtéríteni az árát.

Ha az **elhasználódás mértéke** a megengedettnél indokolatlanul **nagyobb**, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén 50 %-át,
- a harmadik év végén 25 %-át.

Kártérítés tartós tankönyv esetén:

- egy év után 50 %, vagy az elveszett dokumentum pótlása,
- hosszabb idő esetén a dokumentum elhasználódásával az előző bekezdésben tárgyalt rendelet számít.

Tartós tankönyv kezelésének szabályzata:

- Időleges, brossúra nyilvántartásban kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók tartós használatra kapnak.

A Községi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának a könyvtárhasználatra vonatkozó rendelkezéseit Szákszend Község honlapján és a könyvtárban kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.

Szákszend, 2013. szeptember 2.

Takács Gyöngyi
könyvtáros