

Kodolányi János Gimnázium
8000 Székesfehérvár, Szabadságharcos u. 55-57.
Szervezeti és Működési Szabályzat

A Kodolányi János Gimnázium könyvtárának Szervezeti és Működési szabályzata az alábbi mellékletekkel együtt érvényes:

- I. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- II. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- III. sz. melléklet: Munkaköri leírás (könyvtárostánár, könyvtári asszisztens)
- IV. sz. melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat
- V.sz. melléklet Könyvtárpedagógiai program
- VI. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Kodolányi János Gimnázium pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

1. A dokumentum célja

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait,
- használatának rendjét.

2. A működési szabályzat alapdokumentumai

- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- Az iskolai könyvtár működése mindenkor az érvényes törvények, rendeletek, jogszabályok és útmutatók alapján szervezhető.

3. A működési szabályzat tartalmazza

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

Kodolányi János Gimnázium Könyvtára
8000 Székesfehérvár Szabadságharcos u 55.
Tel.: 0630/746-5503

4.2 A könyvtár fenntartása, irányítása:

Fenntartója: Kodolányi János Gimnázium (Továbbiakban: Gimnázium)

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a Gimnázium vállal felelősséget.

A könyvtár működését a Gimnázium igazgatója ellenőrzi és irányítja.

4.3 A könyvtár státusza: korlátozottan nyilvános

4.4. A könyvtár jogállása: nem önálló költségvetési szerv

4.5 A könyvtár alapítása: 1999

4.6. A könyvtár jogelődje:

- 1964 Gimnázium és Szakközépiskola Ifjúsági Könyvtára Ybl lakótelep. A hitelesített egyedi leltárkönyv bélyegzője alapján.

- 1965 Gimnázium és Szakközépiskola Ybl lakótelep Székesfehérvár

- 1988 Ybl Miklós Középiskola, Székesfehérvár

- 1999 Kodolányi János Középiskola Könyvtára

- 2008 Kodolányi János Középiskola és Kollégium Könyvtára

- 2016 Kodolányi János Gimnázium Könyvtára

- 2020 Kodolányi János Gimnázium Könyvtára

4.7 Bélyegző

A könyvtár saját, hivatalos bélyegzőt nem használ. De tulajdonbélyegzővel rendelkezik, amelynek felirata: Kodolányi János Gimnázium Könyvtára.

4.8 A könyvtár elhelyezése

A könyvtár az Ybl épületszárny földszintjén található. A könyvtár akadálymentes megközelítése biztosított.

A könyvtár részei:

- szabadpolcos kölcsönözhető állomány
- olvasóterem
- tankönyvtári részleg

5. A könyvtár működésének célja

A Kodolányi János Gimnázium Könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét a fenntartó intézménye a Gimnázium igényeinek megfelelően alakítja ki, az intézmény igazgatójának irányításával, az iskolai közösségek véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

Kapcsolatot tart fenn a város egyéb könyvtáraival, közművelődési intézményeivel.

6. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik országos, megyei és városi szolgáltató intézetek.

A könyvtáros munkájának értékelése az intézményi pedagógus teljesítményértékelés része.

7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Gimnázium a költségvetésben biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

8. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Kodolányi János Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

9. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

9.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal való egyeztetés alapján.

9.1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- A Könyvtárellátó, kiadók, könyvesboltok által kibocsátott jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel.
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, online rendeléssel, antikváriumoktól, magánszemélyektől.

9.1.2 Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

Kiadóktól, ha a kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg.

Az ajándékként felkínált, de a gyűjteménybe nem illő művek tanulók jutalmazásra is felhasználhatók.

9.2. A gyarapítással kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (~~megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek~~) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni vonalkóddal.

A vonalkód szolgál a korábbi hagyományos leltárkönyvi nyilvántartásból származó leltári szám pótlására.

9.2.1 A vonalkód elhelyezése:

- könyveknél a címlapon
- nem nyomtatott dokumentumoknál magán a dokumentumon, ha nem lehetséges, akkor a belső borítón.

9.2.2 A különböző állománycsoportok megkülönböztető jelzései:

Az alábbi csoportjelzések a dokumentumok raktári jelzetének részei és minden állományba vett dokumentum gerincén és kötéstábláján is megjelennek. Tartós tankönyvek esetében ez elmaradhat, mert az év eleji ezres nagyságrendű állományba vétel mellett olyan többletmunkát eredményez, hogy gyakorlatilag nem kivitelezhető.

- | | |
|-----------------------------|------------|
| • Angol könyvek | AK |
| • CD ROM-ok | CD |
| • CD-k | CD |
| • Csak helyben használható: | OT |
| • DVD-k | DVD |
| • Francia könyvek | FK |
| • Kölcsönözhető könyvek: | KK |
| • Kötelező irodalom: | KO |
| • Német könyvek | NK |
| • Tanári segédanyag | TSK |
| • Tartós tankönyv: | TT |

9.3 Leltári nyilvántartás

A leltári nyilvántartás

- jellege szerint:
időleges és végleges,
- formája szerint
egyedi és összesített.

9.3.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, a könyvtárba végleges nyilvántartásba kell venni. A hagyományos leltárkönyv helyett számítógépes, vonalkódos nyilvántartást kell vezetni.

A végleges nyilvántartás formája: számítógépes adatbázis.

Vonalkód:

- A könyvek részére: **50x25 mm** nagyságú **3 000 000** sorszámmal kezdődő,
- Minden más nem hagyományos dokumentum nyilvántartására és azonosítására: **30x12 mm** nagyságú **3 100 000** Sorszámmal kezdődő vonalkód szolgál.

9.3.2 Időleges nyilvántartás

A számítógépes nyilvántartás nem tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve azok alábbiakban határozható meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek
- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.
- tankönyvek

9.3.3 Csoportos leltárkönyv

A könyvtárak azon nyilvántartási kötelezettségét, hogy az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, - amely gyarapodási, törlési és összesítő állománymérleg részből áll - a HUNTEKA - QULTO számítógépes rendszer nem tudja minden részletre kiterjedően megoldani. Ezért ezt a nyilvántartást a könyvtár manuálisan vezeti Excel táblázatban.

10. Az állományapasztság

Az állomány apasztsága az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztság szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

10.1 Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztság,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

10.2 Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet.

A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

A dokumentum tartalmilag elavult:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz juttatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

10.3 A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv és a tankönyv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- változik az érettségi követelményrendszere vagy szerkezete

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

10.4 Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt, mint behajthatatlan követelés
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

10.4.1 Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok: tűz, beázás, egyéb elemi csapás vagy bűncselekmény következtében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

10.4.2 Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

10.4.3 Behajthatatlan követelésként

jelentkezik az olyan olvasó által kikölcsönzött dokumentum, akit valamilyen ok külföldre utazás, halálozás, elköltözés, eltűnés miatt a könyvtár már nem tud elérni.

10.5 A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

10.6 Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni
- diákönkormányzatnak további hasznosításra

A törölt példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni.

10.7 Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a számítógépes nyilvántartásból mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek:

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),

11. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár(ok), könyvtári asszisztens(ek) a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell.

Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánár(ok) munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

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

A könyvtári állomány ellenőrzését a Gimnázium igazgatója rendeli el.

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

11.1 Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet

- időszaki
- soronkívüli.

Módja szerint

- folyamatos
- fordulónapi.

Mértéke szerint

- teljes
- részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állomány részt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

11.2 Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

11.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót két személynek kell lebonyolítani. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal, amely 2008 óta a Huntéka - Qulto számítógépes adatbázis.

11.4 Az ellenőrzés lezárása:

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.
- A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtáros köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenn tartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostanárok anyagilag és fegyelemileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(okat) senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostanárra felelősségre vonható a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárosnál, és a portán helyezendők el.

A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes is anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének mértékét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

11. 5 Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A kölcsönzés a számítógépes adatbázis működtetésével történik. Néhány esetben, amikor még nem történt meg a dokumentumok számítógépes nyilvántartása, vagy az nem indokolt ott kölcsönző kártyás manuális kölcsönzés történik.

Lásd még: I. sz. melléklet

12. A könyvtárhasználati szabályzat (Részletesen Lásd: I.sz. melléklet)

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

13. A könyvtárostanárra munkaköri leírása (Részletesen Lásd. III.sz. melléklet)

A könyvtárostanárra munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.) A rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

14. Az állomány elhelyezése

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom: Cutter számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom: szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva
- Kézikönyvtár dokumentumai: csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom Cutter számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok: alfabetikus rendben,
- tankönyvek: tantárgyi elhelyezésben, ~~de ETO-jelzettel és Cutter számmal felszerelve~~
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,

Az iskola tanügyi dokumentumai digitálisan kerülnek rögzítésre. Számítógépen elérhetőek.

15. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

I.sz. melléklet

A Kodolányi János Gimnázium Könyvtárának Használati Szabályzata

A könyvtár feladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és a használók számára a hozzáférés biztosítása.

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár: az iskola tanárai, tanulói és dolgozói számára nyújt szolgáltatásokat. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadók, óraadó tanárok is igénybe vehetik.

2. Beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele

Az iskolába történő beiratkozással a tanuló automatikusan az iskolai könyvtár tagjává is válik. (tartós tankönyveit az iskolai könyvtárból kapja kölcsönzéssel.) Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A beiratkozás az adatfelvétellel válik teljessé. (Megadandó adatok: név, születési adatok, lakcím, telefon, e-mail., osztály megjelölése, osztályfőnök neve). A személyes adatok nyilvántartásának biztonságáért a könyvtáros a felelős.

A személyes adatokban (lakcím, telefonszám, e-mail cím) bekövetkezett változásokat a könyvtár teljes használói köre 8 napon belül köteles bejelenteni a könyvtárnak személyesen, vagy e-mail-ben. Minden külön felszólítás nélkül.

A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet. Ezt a tényt a könyvtáros aláírásával igazolja. A leszámolás megkezdéséről a titkárság és a gazdasági hivatal tájékoztatja a könyvtárat. A könyvtári tartozások rendezéséről szóló igazolás,- amely aláírás és bélyegző a leszámoló íven - hiánya esetén a leszámolás felfüggesztendő a tartozások rendezéséig.

3. Az állomány jogi és fizikai védelme

Minden olvasó az általa helyben használt, illetve a nevére kikölcsönzött dokumentumért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt köteles megtéríteni.

Ennek módja

- egy ugyanolyan dokumentum megvétele.
- Ha ez nem lehetséges, akkor - egyeztetés alapján - egy másik, hasonló dokumentummal való pótlása.
- Nem beszerezhető dokumentum esetén az aktuális forgalmi árat köteles befizetni az olvasó az iskola gazdasági hivatalában, majd az erről szóló nyugtát lemásolásra bemutatni a könyvtárban.

Az elveszett dokumentum árát a könyvtár gyarapítására kell fordítani.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönző személy ugyanolyan állapotban köteles visszaszolgáltatni.

A félreértések elkerülése végett a már meglévő rongálódást, hiányokat a könyvtár kölcsönzés előtt jelezi.

3.1 A könyvtárhasználati szabályzat ismertetésének formái:

1. A gimnáziumi képzés 5. ill. 9. évfolyamán az osztályfőnök az SZMSZ mellékleteként ismerteti.
2. Az 5. évfolyamon a szülőket is külön tájékoztatjuk az első szülői értekezleten.
3. Az iskola honlapján a Könyvtár linkre kattintva olvasható.
4. A könyvtárban elolvashatja minden új beiratkozó.

A könyvtárhasználati szabályzat tudomásul vételét és elfogadását az olvasó beiratkozása jelzi. A személyi változásokat (osztályváltás, lakcímváltozás stb.) a könyvtárban a könyvtárhasználónak kötelessége bejelenteni.

4. A könyvtárhasználat módjai, a könyvtár szolgáltatásai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

4.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat a könyvtár olvasótermében történik.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben** használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (pl. folyóiratok, elektronikus dokumentumtár anyaga, CD, DVD, video, ~~audio-kazetta~~).

A helyben használható dokumentumok tanóra kölcsönözhető minősítést kapnak, mivel a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik azokat. Indokolt esetben (pl. versenyre való készülés, kiselőadáshoz történő jegyzetelés, stb.) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

(Elérhetőségek: Lásd: az iskola honlapja- könyvtár - konyvtar@kodolanyi-kozepisk.hu)

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információforrások használatában
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában

- a technikai eszközök használatában
- indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés biztosításával

4.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár(ok) vagy könyvtári asszisztens(ek) tudtával lehet kivinni. A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A Huntéka - Qulto integrált könyvtári rendszer használatával elektronikus kölcsönzés történik..

- A „**kölcsönözhető könyv**” minősítést kapott dokumentumok 4 hétre kölcsönözhetőek.
- A „**kötelező olvasmány**” minősítést kapott könyveket 3 hétig használhatják a diákok.
- A „**tartós tankönyvek**” kölcsönzése az adott tanév végéig biztosítható.

(További részleteket lásd még: VI. sz. melléklet)

- A „**tanórára kölcsönözhető**” megjelölést kapott dokumentumok az adott napra vihetők el, indokolt esetben 3 napig is a tanulónál lehet.
- A „**tanári segédanyag**” minősítést kapott dokumentumokat az adott szaktárgyat tanító kolléga mindaddig használhatja, amíg a tantárgy tanításához szükséges.

4.2.1 Ingyen tankönyvvel való ellátás

Az ingyen tankönyv ellátásban részesülő tanulók a tanév utolsó tanítási napjáig kötelesek visszaadni a könyvtárnak a „**tartós tankönyv**” minősítést kapott dokumentumokat a kötelező érettségi tárgyak tankönyvei és kiegészítő anyagai – atlaszok, táblázatok – kivételével.

A gimnázium minden évfolyamán kötelesek a tanulók a tanév utolsó tanítási napjáig azokat a tartós tankönyveket visszajuttatni a könyvtárnak, amelyeket már nem tanulnak tovább és a tantárgy nem kötelező érettségi tárgy.

A kötelező érettségi tantárgyak esetében, legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga megkezdéséig minden ingyen tankönyv ellátásban részesülő tanuló megtarthatja tankönyveit és az azokhoz kapcsolódó kiegészítő anyagokat (pl.: függvénytáblázat, történelmi, földrajzi és irodalmi atlaszokat). Szóbeli érettségi vizsgáját azonban csak akkor kezdheti meg, ha minden tartozását rendezte.

A korlátozások egyéni elbírálás, alapján feloldhatók (pl. fogyatékkal élő tanuló esetében), Az egyéni helyzetek mérlegelése mindig annak az alapelvnek alapján történik, hogy a könyvtár szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát támogatja.

4.2.2 Az elveszett, megrongálódott dokumentumok árának megtérítése

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel vagy aktuális beszerzési értékének megtérítésével tudja a tanuló pótolni.

Végzős tanulóink a ballagás előtti utolsó tanítási héten írásban megkapják tartozási listájukat, melyet az érettségi megkezdésének napjáig rendezniük kell.

Ha a könyvtárhasználó az írásos figyelmeztetés ellenére sem rendezi tartozását, a könyvtár követelését polgári peres eljárás során érvényesíti, illetve végrehajtási eljárás megindítását kéri. A postai és végrehajtási költségek a kölcsönzőt terhelik. Önálló keresettel nem rendelkezők esetében a térítvényes felszólítást a jótálló kapja és a végrehajtást is vele szemben indítja meg a könyvtár.

4.2.3 A tanári kar dokumentum-ellátása

Az iskola tanárai esetében a tanítás során közvetlenül, mindennap, folyamatosan használt könyvek a tanár teljes munkaviszonya idejére korlátozás nélkül kikölcsönözhetőek.

Azok a dokumentumok, amelyek használata eseti, ugyanolyan elbírálásban részesülnek, mint a tanulók esetében.

A tantestület tagjai azokat a könyveket, amelyek elavultak vagy már nem használatosak visszajuttatják a könyvtárba, ezáltal is biztosítva a nyilvántartások pontosságát, a könyvtár állományának korszerűségét, csökkentve a könyvtári könyvek elkallódásának veszélyét.

4.2.4 Kölcsönzési határidők, hosszabbítás, előjegyzés

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben - két alkalommal meghosszabbítható újabb periódusra. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határidejének hosszabbítása szükség esetén maximálisan 4 hét lehet.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A lejárt kölcsönzési határidőkről elektronikus levélben értesítést kap az olvasó.

4.2.5 Könyvtárközi kölcsönzés

Ha az iskolai könyvtár állományában a keresett dokumentum nem található, lehetőség van a város közművelődési könyvtáraiból könyvtárközi kölcsönzésre.

4.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat is tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartásához, a könyvtárostannár szakmai segítséget ad előzetes egyeztetés alapján.

A könyvtár pedagógiai programjának megfelelően könyvtárhasználati órák tartása.

5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,

- ajánló bibliográfiák készítése
- könyvtárközi kölcsönzés
- könyvtárhasználati foglalkozások

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez, iskolai ünnepélyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Igény esetén közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában, a szaktanárok előzetes jelzése alapján.

Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostánár, ha ehhez rendelkezik a szükséges berendezésekkel.

5.1 Számítógépes informatikai szolgáltatások

- iskolai helyi internetes hálózat segítségével információközlítés
- számítógépes adatbázis létrehozása (Huntéka - Qulto)
- Interneten keresztül elérhető országos és világméretű katalógusokhoz való hozzáférés biztosítása
- dokumentumokhoz való hozzájutás segítése
- olvasókkal történő információcsere

6. Nyitva tartás

A könyvtár a tanév minden tanítási napján nyitva tart. Az alábbiak szerint:

- Hétfő: 7.45 – 15.00
- Kedd: 7.45 – 15.00
- Szerda: 7.45 – 15.00
- Csütörtök: 7.45 – 15.00
- Péntek: 7.45 – 14.00

7. Magatartás a könyvtárban

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges csend és rend megtartása érdekében az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének. A rend a tisztaság és a dokumentumok épségének megőrzése miatt az enni-innivalót a könyvtáron kívül kell elfogyasztani. A könyvtári számítógépeket úgy kell használni, hogy az olvasóteremben tartózkodók zavartalanul folytathassák munkájukat. A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.

A könyvtári könyv, folyóirat, elektronikus dokumentum valamint a berendezés is köztulajdon; ennek megfelelően kell vigyázni rájuk. Rongálásuk esetén az anyagi felelősséget a károkozó viseli és a kárt köteles megtéríteni.

A számítógépek elsősorban az oktatómunkát hivatottak szolgálni.

A polcról levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!
Táskát, kabátot, kikapcsolt mobiltelefont a bejáratí ajtónál, a kijelölt helyen kell elhelyezni.
A könyvtárban a diákok csak felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.