# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának.

1.2 Az iskolai könyvtári SZMSZ összeállítása a következő jogszabályok figyelembevételével történt:

- ***2011. évi CXC. törvény*** a nemzeti köznevelésről 9§(3), 32.§(1), 41§(4,7), 46.§(5), 47§(1), 63.§(1c), 77.§(1,2b), 89.§(3)
- ***2023. évi LII. törvény*** a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§(4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§
- ***229/2012***. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ***401/2023.(VIII.30)*** Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§(8), 18.§(24), 28.§, 16-36. fejezetek, 1. mell./B, 2. mell, 3. mell./A
- ***48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet*** a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- ***3/1975 (VIII.17.) KM-PM*** együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- ***20/2012. ( VIII. 31.) EMMI rendelet*** A nevelési-oktatási intézmények működéséről a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a felszerelési jegyzék)

- ***2012. évi CXXV.*** A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról

- ***2013. évi CCXXXII. törvény*** A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ***501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet*** A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

- ***17/2014. (III.12.) EMMI rendelet*** A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

Az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről szóló törvényi rendelkezést lásd a Tankönyvtári szabályzatban (5. sz. melléklet)

1.3 Az intézmény és a könyvtár adatai

Az intézmény neve: Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola

A könyvtár elnevezése: Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye: 9970 Szentgotthárd, Arany János u.2.

Telefonszám: 94/ 554 173

E-mail: konyvtar@sztg-arany.edu.hu

1.4 Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Működtető: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatának meghallgatásával.

1.5 Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti. Országos szakmai felügyeletét az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum végzi.

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

1.6 A könyvtár létesítésének időpontja: 1975
Jogelődje: Arany János Általános Iskola Könyvtára

1.7 A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, 3,2 cm átmérőjű. Benne: Arany János Általános Iskola Könyvtára Szentgotthárd szöveg található.

1.8 Az iskolai könyvtár az iskola feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése – a költségvetésben biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

1.9 Az iskolai könyvtár a Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola szervezetében működik. A könyvtár az épület emeletén helyezkedik el.

1.10 Személyi feltételek: A tanulói létszámnak megfelelően az iskolai könyvtárosi munkát egy főállású könyvtáros-tanár látja el.

## 2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

2.1 Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő - oktató munkát segítse tanítási időben és tanítási időn kívül.

2.2 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak használhatják. Egyéb igények intézményvezetői engedéllyel lehetségesek. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.3 Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
Bővebben a Könyvtárhasználati szabályzatban (2. melléklet)

2.4 A könyvtár nyitva tartása

| | |
|---|---|
| hétfő - csütörtök | 7.30 – 14.30 |
| péntek | 7.30 - 13.00 |

2.5 A könyvtáros szakmai és anyagi felelősséggel tartozik az iskolai könyvtár dokumentumaiért, eszközeiért és zavartalan működéséért.

# 3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1 A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása
Bővebben a Gyűjtőköri szabályzatban és a Könyvtár-pedagógiai programban

3.1.1 Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően a lehetőségekhez mérten fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelői munkaközösségek igényeit és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

3.1.2 Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere, esetleg pályázat útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.
Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.
A gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

3.1.3 A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. A címleltárt és csoportleltárt is kell vezetni. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról vagy a kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Könyvtárunk dokumentumait számítógépes feltárással is nyilvántartásba vesszük. A katalógus a SZIKLA-21 programmal készül.

Bővebben: Feltárási szabályzat

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. Ennek szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

3.1.4 Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a feleslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített dokumentumokat is.

3.1.5 Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII.17) KM- PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai szerint kell eljárni.

3.1.6 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola emeletén helyezkedik el 65 négyzetméter alapterületen.

Az iskolai könyvtár 2 helyiségből áll:

- olvasótér
- feldolgozó helyiség

Az állomány nagysága: 8000 kötet

Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elhelyezésben.

- Szépirodalom – szerzői betűrendben elhelyezve
- Ismeretközlő szakirodalom – tizedes osztályozás szerint

- Kézikönyvek – raktározási rendje tizedes osztályozás szerint

Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből

- Szépirodalom – mese, gyermekversek, gyermekirodalom
- Ismeretterjesztő irodalom – sorozatok
- Pedagógiai gyűjtemény

Egyéb könyvtári egységek:

- Audiovizuális dokumentumok
- Számítógéppel olvasható dokumentumok
- Időleges nyilvántartású dokumentumok
- Letétek

A letétek a könyvtárból tanterembe kihelyezett letétek. A letéti állományrész a megfelelő példányszámmal a minőségi oktatói munkát segíti elő.
Letét található: osztálytermekben, nyelvi szaktermekben
A letétek állománya nem kölcsönözhető. A kihelyezés időtartama egy év.

### 3.1.7 Az állomány védelme

Az állomány védelme érdekében az állományba vételt, az állomány, valamint a kölcsönzés nyilvántartásait pontosan, naprakészen kell vezetni, s a könyvtárhasználókkal be kell tartatni könyvtárhasználat szabályait.
A könyvtárban a hivatalos nyitvatartási időn kívül, és a könyvtáros távollétében sem az intézmény dolgozói, tanulói, sem más személyek nem tartózkodhatnak.
A könyvtár dokumentumait védeni kell a fizikai ártalmaktól.

## 3.2 Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

## 3.3 Tanórai foglalkozások tartása a helyi pedagógiai program és könyvtár-pedagógiai program szerint

3.4 Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése

3.5 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

3.6 Tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai
Bővebben: Tankönyvtári szabályzat

# 4. Kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1 Iskolai könyvtárunk nyitva tartását a tanulói létszámnak megfelelően alakítja.

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

4.3 A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
Az olvasók a kölcsönzés szabályait kötelesek betartani.

4.4 Tájékoztat gyűjteményéről, eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

4.5 Tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról.

4.5 Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

4.6 Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában a helyi tantervnek megfelelően.
A könyvtárhasználaton túl tanítja az információkeresést és feldolgozást.
Önálló ismeretszerzésre ösztönöz.

# 5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

5.1 Az iskolai könyvtár a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőséget biztosít.

5.2 Informatikai szolgáltatások elérését biztosítja

5.3 Szolgáltatásközvetítés

5.3.1 Közvetíti a Szentgotthárd többi oktatási intézménye könyvtárainak, a Városi Móra Ferenc Könyvtár illetve más könyvtárak szolgáltatásait.

5.3.2 Részt vesz más könyvtárak közötti dokumentumcserében

5.3.3 Különböző programokat, rendezvényeket közvetít

5.4 Iskolai könyvtárunk részt vesz a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül.

5.5 Író-olvasó találkozókon való részvételre hívja fel a figyelmet.
Egyéb rendezvények (mese- illetve versmondó versenyek) előkészítésében illetve szervezésében vesz részt a könyvtár eszközeivel és biztosítja a helyszínt.

5.6 Más tanulmányi versenyekre való felkészítést segíti.

5.7 Az iskolai élet támogatásában szerepet vállal (pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka).

5.8 Szorgalmazza a szabadidő helyes eltöltését a könyvtár eszközeivel. (pl. filmvetítés)
Az iskolai könyvtár közösségi térként funkcionál.

# 6. Záró rendelkezések

6.1 Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem

említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

6.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## 7. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: A könyvtáros-tanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Feltárási szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
6. sz. melléklet: Könyvtár-pedagógiai program