

**A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

1. Felhasznált jogszabályok	3
2. Alapelvek	3
3. A könyvtárra vonatkozó adatok	4
4. Személyi feltételek	4
5. Használói köre	4
6. A könyvtár bélyegzőjének leírása	4
7. A könyvtár fenntartása és felügyelete	5
8. A könyvtár gazdálkodása	5
9. A könyvtár munkarendje	5
10. A könyvtár feladatai	5
11. A könyvtár működése	6
12. Záradék	7

A Szent Mór Iskolaközpont könyvtárának gyűjtőköri szabályzata (1. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár használati rendje (2. számú melléklet)

Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai (3. számú melléklet)

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

1. Jogsabályok

- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 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. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 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. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

2. Alapelvek

A Szent Mór Iskolaközpont könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. Általános adatok

A könyvtár neve:	Szent Mór Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium könyvtára.
címe:	7621 Pécs, Hunyadi u. 9.
telefonszáma:	06/72-514-281 92-es mellék
Létesítésének időpontja:	1996
A könyvtár elhelyezése:	A Hunyadi u. 3. sz. épület 1. emeletén
Alapterülete:	42m ²
helyiségeinek száma:	2

4. Személyi feltételek

munkatársak száma:	1
besorolása:	1 főhivatású könyvtárostánár

5. Használói köre

Diákok, pedagógusok, a művészeti iskolába beiratkozott tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző hallgatók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

6. A könyvtár bélyegzőjének leírása

Szent Mór Iskolaközpont Könyvtár (ovális)

7. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója a Szent Mór Iskolaközpont. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget.

Felügyeleti szerve a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni.

9. A könyvtár munkarendje

- a) A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- b) A könyvtári nyitva tartás idejét úgy szervezi, hogy tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- c) A kölcsönzést részben füzetes nyilvántartásban vezeti, részben a „George” számítógépes program segítségével.

10. A könyvtár feladatai

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, tanulóinak, dolgozóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- A csak helyben használható állomány kivételével kölcsönzi állományát.
- A könyvtár, mint az oktató-nevelő munka eszköztára, alapfeladatként segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.
Ehhez biztosítja a folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, tájékoztatást nyújt a dokumentumokról, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat helyben olvasásra vagy kölcsönzésre, fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét.
- A könyvtárismereti órákon megtanítja a tanulókat az információszerzés módszereire, és ösztönzi őket az olvasás megkedvelésére, általános műveltségük kiszélesítésére.
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés)

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A könyvtár kiegészítő feladatként tanórán kívüli foglalkozásokat rendezhet, segít a versenyekre, vetélkedőkre való felkészülésben.

11. A könyvtár működése

- A könyvtár az iskola pedagógiai programjának megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével, a gyűjtőköri szabályzat alapján.
- A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tarozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.
- A könyvtárba érkező dokumentumokról a könyvtáros tanár számítógépes nyilvántartást vezet. A végleges nyilvántartás nem selejtezhető.
- A feleslegessé vált, elavult, tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről jegyzéket készít, és ezeket az állományból kivonja a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szerint. Az állományellenőrzés is ugyanezen rendelet alapján történik.
- Az összesített könyvtári statisztikát évente egyszer az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- Könyvtári állományát áttekinthetően, világosan a nemzetközi könyvtári szabványok szerint kell elhelyezni szabadpolcon a következők szerint:
 - Kézikönyvtár (szakrendben)
 - Szakirodalom (szakrendben)
 - Szépirodalom (betűrendben)
 - Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
 - Folyóiratok
 - Időleges nyilvántartású dokumentumok
- Letéti állomány kiadható a tanári szobába, vagy a szaktantermekbe külön jegyzék alapján.
- A Kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni (Amennyiben mulasztás történik, a kilépést intéző személyt terheli a felelősség)
- A könyvtár zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál, a könyvtárat takarító személynél, és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

12. Záradék

A szabályzat a Szent Mór Iskolaközpont működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete.

A visszavonásig érvényes.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.