



A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

OM AZONOSÍTÓKÓD: 035445

Iskolai könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

ELFOGADVA: 2019. november 30.

HATÁLYBA LÉPÉS IDEJE: 2019. december 01.

VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES!

**SZURMIK ZOLTÁN
INTÉZMÉNYVEZETŐ**



Nemes Nagy Ágnes

Művészeti Szakgimnázium

Küldetésnyilatkozat

Könyvtárunk a tanulást/oktatást kívánja támogatni hagyományos könyvtári és Web 2.0-ás eszközökkel. Középiszkolai könyvtár- és médiatárként a szakgimnázium oktatási helyszíne és tudásközpontja. Szervezeti, irányítási és pénzügyi tekintetben a működtető intézmény szerves része, annak egyik aleggysége, amely a közoktatást meghatározó jogi szabályozóknak megfelelően folytatja tevékenységét. Fenntartásáról az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában, hiszen a könyvtár-pedagógiai program iskolánk pedagógiai programjának szerves része.

Könyvtárhasználati helyi tantervünknek megfelelően a pedagógus kollégákkal együttműködve szervezzük meg tanulóink könyvtárhasználati felkészítését, támogatjuk információszerzési szokásaik, szemléletük formálását, információkezelési kompetenciájuk fejlesztését az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében.

Könyvtári állományunk széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége megkíván, e tevékenységet forrásközpontként, információs centrumként funkcionálva támogatja. Működésünk folyamán felhasználjuk a különböző könyvtártechnikai megoldásokat a tájékoztatás, az adatrögzítés, a tárolás terén, használjuk és használztatjuk a modern információátviteli és kereső technikákat. Könyvtárunk – korlátozottan - rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához és új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk a magyar könyvtári rendszer tagjaként a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. Szakszerűen rendezett és feltárt gyűjteményére, valamint a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét támogatja. Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használatásával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vételére, annak az alapelveknek a felismerésére, hogy egy könyvtár szolgáltatásain keresztül a felhasználó eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.

Az iskolai könyvtárra alapozott önművelés, információszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével megpróbáljuk mérsékelni az esélykülönbségeket, a szociokulturális háttérben tapasztalható különféle eltéréseket. Az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegítjük, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedjenek, hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére. Könyvtári programjaink középpontjában az olvasásfejlesztés áll: az élményszerű olvasásra ösztönözzük tanulóinkat, ezzel egyfajta alternatívát kínálva a szabadidő hasznos eltöltésére.

Könyvtárunk nem nyilvános könyvtár, ám szolgáltatásait az iskola tanárai, tanulói mellett az állományunk és külön gyűjteményeink iránt érdeklődő kutatók, más iskolák pedagógusai és az iskolánkba járó diákok szülei számára is biztosítja korlátozott formában.



Jövőkép

Könyvtárunk tevékenységét az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozatának szellemiségében alakítjuk, fejlesztjük a jövőben is.

A közoktatási területen működő könyvtári intézményként fel kell készítenünk a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. Ehhez a feladathoz kell alakítanunk szolgáltatásainkat, az eszközparkunkat, az információs és dokumentációs bázisunkat – biztosítanunk kell a tanulók és a pedagógusok számára a megfelelő, motiváló kulturális környezetet, háttérrel.

Ehhez azonban a kor és a szakma mindenkori követelményeinek rugalmasan megfelelő szolgáltatásokra, több információs eszközre, informatikai szakember segítségére van szükség, hogy fejleszteni tudjuk egyben a könyvtárhasználói kultúrát is – sok esetben megelőzve, megjósolva a felhasználói igényeket a könyvtári és információs szolgáltatások terén.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A könyvtár fenntartása és felügyelete	5.o.
II. A könyvtár felépítése és legfontosabb adatai	5.o.
III. A könyvtár feladatai és szabályozásának jogi háttere	6.o.
IV. A könyvtár gyűjtőköre	7.o.
V. Az állomány gyarapítása és apasztása, állományvédelem	7.o.
VI. A könyvek raktári rendje és az állomány feltárása	12.o.
VII. A könyvtár munkarendje, könyvtári szolgáltatások	12.o.
VIII. A könyvtár kapcsolatai	14.o.
IX. Szakmai képzés és továbbképzés	14.o.
X. A szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok	14.o.
XI. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	16.o.
XII. Záró rendelkezések	16.o.
1. számú melléklet - Gyűjtőköri Szabályzat	17.o.
2. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályok	24.o.
3. számú melléklet - A katalógusok szerkesztésének szabályzata	25.o.
4. számú melléklet – Könyvtár-pedagógiai program	28.o.
5. számú melléklet – Tankönyvtári szabályzat	32.o.

I. A könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár a Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium szerves része, fenntartásáról az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik.

2. A könyvtár munkáját regionális szinten a szaktanácsadó segíti (Fővárosi Pedagógiai Intézet, a kerületi Pedagógiai Szolgáltató Központ), illetve igénybe vehető az országos szakmai szolgáltató intézmények segítsége (pl. OSZK Könyvtári Intézet, Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógia Könyvtár és Múzeum (OFI-OPKM) stb.)

3. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja. E feladatkörében ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését

II. A könyvtár felépítése és legfontosabb adatai

A könyvtár adatai:

Összes alapterülete 46 m². A dokumentumok legnagyobb része szabadpolcon került elhelyezésre - Az olvasóhelyek száma 16.

Az olvasók rendelkezésére áll két számítógép Internet hozzáféréssel. A kölcsönzést, a könyvtár ügyviteli munkáját és a bibliográfiai adatok rögzítését egy számítógép segíti. Mindegyik gép csatlakozik az iskola helyi számítógépes rendszerére.

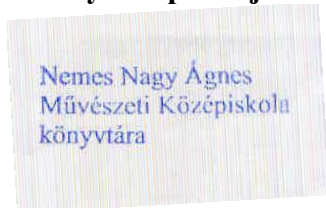
Személyi feltételek: a könyvtárban egy felsőfokú szakirányú végzettségű könyvtáros-tanár dolgozik.

Székhelye: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.

OM azonosító:

A könyvtár típusa: középiskolai könyvtár

A könyvtár pecsétje: nincs még új pecsét.



A könyvtár felépítése:

1. könyvtár
 - a./ kézikönyvtár
 - b./ szakirodalom
 - c./ szépirodalom
 - d./ kötelező irodalom
 - e./ tankönyvtár

III. A könyvtár feladatai és szabályozásának jogi háttere

Feladatainkat a 3/1975 (VIII.17) KM-PM. sz. rendelet, az 5/1978 (XII.12.) KM. Sz. rendelet, 16/1998.(IV.8) MKM rendelet, és a 128/1981 (MK.16. Sz.) MM. sz. utasítás rendelkezései, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tantervei határozzák meg.

Ennek értelmében:

1. A könyvtár tevékenysége az iskola oktatási és nevelési céljainak van alárendelve.
2. A könyvtár feladata, hogy
 - biztosítsa az iskolai tevékenységhez szükséges könyveket,
 - segítse a tanulók olvasóvá nevelését és könyvtári tájékozódását
 - felkészítse a tanulókat az önálló ismeretszerzés képességére, ezzel megalapozva az egész életen át történő tanulást
 - biztosítsa a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és használatát
 - esélyt teremtsen az eltérő kulturális háttérrel rendelkező tanulók számára
 - törekedjék a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítésére
 - hozzájáruljon az iskola pedagógiai programjának megvalósításához.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

IV. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű, de mélységében igazodik az iskola speciális igényeihez.

1. A szakirodalmi (ismeretterjesztő) művek gyűjtőköre

a./ lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek

b./ középszintű és (a tagozatos jellegű oktatás miatt) felsőfokú szak-könyvek.

2. A szépirodalmi művek gyűjtőköre

a./ kötelező szépirodalmi alkotások (kb. egy osztálynak megfelelő példányszámban)

b./ a magyar és a világirodalom maradandó alkotásai

c./ a mai magyar és világirodalom alkotásainak szelektív gyűjtése

3. A tantárgyi segédletek.

4. Az iskola pedagógusainak módszertani szakirodalom beszerzése.

A könyvtár elsősorban magyar nyelvű anyagot gyűjt, kivételt képeznek ez alól a nyelvi szakok tanításához szükséges segédanyagok.

A könyvtár részletes gyűjtőköri szabályzata az **1. számú mellékletben** található.

V. Az állomány gyarapítása és apasztása, állományvédelem

A könyvtárostánár a rájuk bízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelősek. Az iskola szűkös tantermi helyzetével magyarázható, hogy a könyvtár nyitott, több funkciós-ként működik, s ez a helyzet a teljes anyagi felelősséget nem teszi lehetővé.

Beszerzés

1. Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Ez a gyarapodás csekélynek mondható. A könyvtárostánár állománygyarapítási munkája során végrehajtja az igazgató utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulóifjúság képviselőinek véleményét.
2. A könyvtárba gyűjtőkörön kívüli anyag még ajándékként sem kerülhet.
3. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében meghatározza. E pénzüsszegnek úgy kell(ene) a könyvtáros rendelkezésére állnia, hogy lehetősége legyen a folyamatos beszerzésre.
4. A könyvtár szerződést köt – az előirányzott összeg évenként meghatározott arányában és annak terhére – a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal (KELLÓ).
5. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának a feladata. A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állományba vétel

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975 (VIII.17.MK.) KM-PM számú rendelet alapján történik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges. A dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni (egyedi nyilvántartás). Formái: számítógépes leltárkönyvek.

Időleges nyilvántartásba kell venni a gyorsan elavuló, brosúra-szerű, gyorsan elhasználódó anyagokat, valamint a tankönyveket (könyvtárunkban a T jelű leltári számmal látjuk el ezt az állományrészt megkülönböztetésül). Mindezek feldolgozását számítógéppel végezzük. Ezek a dokumentumok saját hatáskörben selejtezhethők.

Az állomány gondozása és védelme

Fizikai védelem

- a./ A könyvtárban 50%-os relatív nedvességtartalmat kell biztosítani.
- b./ Gondoskodni kell a könyvtár áramtalanításáról és a biztonságtechnikai berendezések hibátlan működéséről
- c./ A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.
- d./ A könyvek portalanításáról évenként gondoskodni kell.
- e./ A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Jogi védelem

- a./ A könyvtár kulcsai a portán, a takarítónál találhatóak. A portáról indokolt esetben (veszélyhelyzet, hosszantartó betegség, vis major, tanteremhiány) adhatók ki más személynek (pl. az iskola igazgatójának, helyetteseinek, tanároknak), s a körülmények rögzítése írásban is szükséges. A könyvtárban esetenként, a tanteremhiány miatt órák és más, az oktatással kapcsolatos rendezvények tartására kerül sor, ezért a teljes felelősséget a könyvek megőrzését illetően nem lehet vállalni.
- b./ A könyvtárosnak a dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell.
- c./ A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
- d./ Az állományvédelem nyilvántartásai: állományellenőrzési nyilvántartások (leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv); kölcsönzési nyilvántartások (számítógépes nyilvántartás)
- e./ A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a dokumentum- és/vagy eszközhiányért, ha bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait, vagy ha kötelességzegést követtek el.
- f./ A kölcsönzők anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
- g./ A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni (ez vonatkozik a letéti könyvtárak felelőseire is). Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az állomány ellenőrzése

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

A vonatkozó jogszabályok szerint ötévente teljes körű állományellenőrzést kell végezni.

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Mindezt a könyvtár vezetője végzi.

a./ A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásából való törlése a leltárkönyvek alapján történik, a teljes állomány leltári adatainak számítógépes rögzítését követően pedig a számítógépes nyilvántartások alapján. Az állományellenőrzési és törlési nyilvántartásokat nyomtatott változatban és hitelesítve az utóbbi esetben is csatolni kell a leltározásról készült jegyzőkönyvhöz.

b./ A könyvtár revízióját az iskola igazgatója is elrendelheti az alábbi esetekben:

- elháríthatatlan esemény történt
- elemi kár következett be
- a könyvtáros-tanár személye változik

c./ A leltározáshoz két személy szükséges (leltározási bizottság). Az iskola vezetése köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára megfelelő szakismerettel rendelkező munkatársat beosztani.

d./ Az iskola igazgatója (a leltározási bizottság vezetőjeként), a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért felelős.

e./ Az állományellenőrzés lezárása: A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, a hiányzó, illetve az esetleges többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

(Vonatkozó jogszabályok: 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv: Műv. Közl. 1978/9. sz., és az MSZ 3448-78. sz. szabvány.)

A jegyzőkönyvet, a leltározást végző könyvtárostanár (személyi változás esetén az átadó és az átvevő könyvtáros), a leltározási bizottság vezetőjeként az iskola igazgatója írja alá. A

leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM rendelet szabályozza.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásokból, valamint a katalógusok revíziója.

Az állomány apasztása

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból való törlésre a következő esetekben kerülhet sor:

- a./ a dokumentum természetes elhasználódása révén kötészeti selejtté vált,
- b./ a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,
- c./ a dokumentum tartalmi szempontból elavult,
- d./ a könyv elveszett, de mással pótolták,
- e./ hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány)
- f./ a könyvtár alapterületének csökkenése miatt egyszeri nagyobb selejtezésre van szükség.

A 3/1975(VIII.17.)KM-PM számú együttes rendelet alapján a könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongálódott (a továbbiakban elveszett) dokumentum esetén a következőképpen kell eljárni.

1./ Ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum egy másik példányát elfogadja.

2./ Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvárforgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti. Az így befolyt összeget az iskola gazdasági vezetése befizeti az intézmény számlájára.

Az állományapasztás során kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani társintézményeknek, illetve az iskola tanulóinak, dolgozóinak ajándékként, megvételre.

A törlés lebonyolítása és adminisztrációja az említett rendelet alapján történik.

VI. A könyvek raktári rendje és az állomány feltárása

A könyveket szabadpolcon kell elhelyezni. A raktári rend kialakításának alapja az ETO és a Könyvtári raktározási táblázatok – a könyvtár méretének figyelembe vételével.

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az állomány feltárásával kapcsolatos szabályokat a 4. sz. melléklet tartalmazza (A katalógusok szerkesztésének szabályzata). 2004-től az újonnan vásárolt könyvek feldolgozása és katalogizálása már kizárólag elektronikus módon történik, számítógépes katalógus építése folyik.

VII. A könyvtár munkarendje, könyvtári szolgáltatások

1. Az iskolai könyvtáros feladatait a személyre szóló **munkaköri leírás** tartalmazzák. (2. sz. melléklet)

2. A könyvtár nyitva tartása, **használati szabályai** a 3. számú mellékletben található.

3. Könyvtári szolgáltatások:

A könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Az iskolai könyvtár a tanulás-tanítás folyamatának információs központja.

Információval, könyvtári szolgáltatásokkal, internet hozzáféréssel támogatja a tanulók munkáját, a pedagógusokat és az iskolavezetést.

Teret és eszközöket biztosít a könyvtári tanórákhoz, iskolai foglalkozásokhoz, az egyéni és csoportos tanuláshoz.

A könyvtári szolgáltatások révén az információs műveltség fejleszthető, segítségével a tanulóknak az egész életen át tartó tanulás igénye és képessége felkelthető.

Alapszolgáltatások:

- Az állomány kölcsönzése a nyitvatartási időben a 3. számú melléklet szabályai szerint.
- Helyben használható állomány (kézikönyvtár) dokumentumainak rövid idejű kölcsönzése.
- A helyben olvasás lehetőségének biztosítása a nyitvatartási idő alatt (spontán igényű egyéni és csoportos használat).
- Tájékoztatás
- információk a könyvtár rendjéről, az állományról, a segédeszközök használatához
- keresés a könyvtár e- katalógusában
- dokumentum szolgáltatása, lehetőleg az eredeti példányban
- igény szerinti bibliográfiai adatok szolgáltatása
- bibliográfiák készítése
- kurrens tartalomjegyzék szolgáltatás
- válaszadás a konkrét referencia kérdésekre

Könyvtár-pedagógiai szolgáltatások

Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtári információszerzésre nevelés különféle formái:

- Könyvtárhasználati óra tartása
- Könyvtárbemutató
- Könyvtári szaktárgyi órák megtartásához segítségnyújtás
- Könyvtári programok (pl. házi versenyek a könyvtárban)
- Tartós tankönyvek kölcsönzése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatás a helyi lehetőségek szerint.

(A Szirén könyvtárkezelő program segítségével a könyvtár számítógépes katalógusára, a Szirén adatbázisára építve, és az Interneten fellelhető lehetőségeket felhasználva.)

Kiegészítő szolgáltatások

Megfelelő személyi, pénzügyi és tárgyi feltételek megléte és biztosítása esetén a könyvtár kiegészítő szolgáltatásokat is nyújthat.

- Dokumentumok előállítás, másolása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembe vételével. (Oktatási célokra, nem kereskedelmi szempontból szövegek másolása, Internetről sokszorosított anyagok.)

- A MEK az ODR a MATARKA stb. szolgáltatásainak igénybevétele. Mindezeknek állomány-kiegészítő, hiánypótló szerepe lehet.

VIII. A könyvtár kapcsolatai

1. A könyvtáros-tanár állandó kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület többi tagjával és a diákönkormányzattal.

2. Különösen fontos a kapcsolat kiépítése az osztályfőnökökkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel.

3. A könyvtár kapcsolattartásra törekszik:

- Az OSZK Könyvtári Intézetével
- A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI. kerületi főkönyvtárával
- Az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum munkatársaival.
- A Fővárosi Pedagógiai Intézet könyvtári szaktanácsadóival
- A Könyvtárostánárok Egyesületével
- A tankerület iskolai könyvtáraival

IX. Szakmai képzés és továbbképzés

A könyvtáros-tanár rendszeresen részt vesz az iskola értekezletein, munkaközösségi foglalkozásain és az FPI által szervezett továbbképzéseken, valamint a könyvtáros-tanárok számára szervezett egyesületi és más továbbképzéseken.

A számítógépes feldolgozás miatt rendszeresen részt vesz a Szirén program rendszerfejlesztőinek konzultációin és továbbképzésein.

A törvényi szabályozásoknak megfelelően teljesíti a hét évente kötelező tanártovábbképzésben történő részvételt.

X. A szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.KP-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (és későbbi módosításai)

- Az 1997. évi CXL. törvény A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- A művelődési és közoktatási miniszter 25/1998 (VI.9.) MKM rendelete a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről, és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994 (V.13.) MKM rendelet módosításáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999, 2016.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 315/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – módosításaival
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Dán Krisztina – Dragon Katalin: Így működik az iskolai könyvtár. Budapest, FPI, 1997
- Az iskola pedagógiai programja és helyi tantervei
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet a Nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/201. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása

XI. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Munkaköri leírások
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályok
4. számú melléklet: A katalógusok szerkesztésének szabályzata
5. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program
6. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

XII. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ része.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtár vezetőjének a feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükségessé váló módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzatban foglaltak alkalmazását 2019. december 01-től elrendelem.

.....

Szurmik Zoltán
intézményvezető

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA

1. Helyzetkép

Állományunk jelenleg mintegy 7 000 kötetből áll. A meglévő állomány jól feltárt, ám az egyes állományrészek között esetenként aránytalanságok tapasztalhatók. A szépirodalmat tartalmazó állományrész egyre nagyobb arányú a szakkönyvekhez és a kézikönyvtárhoz viszonyítva.

Ennek az az oka, hogy az egyre dráguló szakkönyveket már sok esetben csak egy példányban tudjuk beszerezni, az internet terjedésével egyre kevésbé keresett a szakirodalom. Kivételt képez a drámával, színházzal, táncsal kapcsolatos szakirodalom keresettsége.

A szépirodalmon belül különösen a jelen kori szerzők művei, azon belül is a világirodalom szegényes egy kissé az állományunkban. A beszerzési lehetőségek javulásával igyekeznénk az említett aránytalanságokat kiegyenlíteni.

2. Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az adott iskola típusának, a pedagógiai programnak megfelelő nevelési-oktatási célok határozzák meg.

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium négy évfolyamos képzés folyik, tánc- és színészmesterség tagozattal, valamint kétéves Színész II. OKJ és táncos OKJ szakképzés.

A szaktárgyak oktatása mellett iskolánk pedagógiai programjának szellemében igyekszünk megalapozni az önművelésre való igényt és képességet, elősegítve ezzel diákjaink felkészülését az értelmiségi létre. Mindebben nagy szerepet kap az iskolai könyvtár állománya is, amelyet éppen ezért igyekszünk igényesen fejleszteni.

Ennek értelmében az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve segédkönyveket, a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben hivatkozott, illetőleg ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalmat és a tanítást - tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes dokumentumok és szoftverek).

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. A tanulók sokirányú érdeklődését, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozókat csak erős válogatással gyűjti.

3. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A különböző dokumentumtípusok tárolási rendjének sajátosságai következtében, illetve a funkcionális szempontból elkülönített állományrészek: kézi- és segédkönyvtári állomány, számítógépes dokumentumok (CD-ROM-ok) egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak.

A könyvtár az iskola forrásközpontja. Állományának, nyilvántartási és feltáró apparátusának minden olyan ismerethordozót tartalmaznia kell, amely a korszerű nevelő-oktató munkát segíti.

II. GYŰJTŐKORI LEÍRÁS

I. A beszerzés forrásai

A hazai könyvkereskedelmi forgalomba kerülő könyvek gyűjtési köre kiterjed az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés alapfokú, illetve középfokú oktatási intézmények könyvtáraiba ajánlott törzsanyagára. (Minősítő jele: "s", "S").

Válogatással gyűjtjük a fenti tanácsadó "i" és "I" jelű dokumentumait, illetve az ajánlott kézikönyveket ("K").

Közvetlen bolti vásárlásokat is végzünk - elsősorban a Könyvtárellátó Kht. Könyvárházában és a Tankönyvcentrumban, de a különféle kedvezményes lehetőségeket igénybe véve más boltokban is. E vásárlásokra az elmúlt 2 évben minimális lehetőségünk adódott.

A beszerzés harmadik forrása a kiadóktól történő közvetlen megrendelés - ez esetben is az iskolai könyvtárak számára biztosított kedvezményes lehetőségeket igénybe véve, amennyiben mód van rá.

A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be. (OKSZI, OPKM, megyei pedagógiai intézetek)

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörébe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek be. A felajánlott hagyatékok, gyűjtemények, egyes dokumentumok e szempontból is válogatásra kerülnek.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

I. Írásos nyomtatott dokumentumok

- A. Könyv
- B. Periodika
- C. Kisnyomtatvány
- D. Kotta

II. Kéziratok

III. Audiovizuális ismerethordozók

IV. Egyéb információhordozók (számítógépes dokumentumok, adatbázisok, floppy, CD-ROM)

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtik.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Könyvtárunkban az adott tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott és gyűjteményes kötetei, továbbá a lírai-, drámai-, és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepek megszervezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Könyvtárunk - az iskolában folyó képzés jellegének megfelelően - az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjti elsősorban.

Kiemelten gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtjük.

Lexikonok és enciklopédiák tekintetében a közép- és felsőszintű művek gyűjtését tekintjük irányadónak. Szépirodalomból a magyar nyelvű klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét, ha ez nem lehetséges, gyűjteményes köteteit igyekszünk biztosítani.

4. Szükséges példányszámok

1. Kötelező szépirodalom: 15-30 példány
2. Ajánlott szépirodalom: 3- 5 példány
3. Oktatási munkaeszközt jelentő segédkönyvek: Szaktantermi letéteknél: 15-30 példány
Könyvtár: 5-8 példány
4. Bizonyos szakkönyvek (pl. magyar irodalomtörténet, magyar történelem, stb.): 3-5 példány

5. A gyűjtőkör részletes meghatározása témakörök szerint

I. Szépirodalom	- A teljesség igényével.
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	
Az iskolafokozat, ill. az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	- Kiemelten, a teljesség igényével.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	- Kiemelten, a teljesség igényével.
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- Válogatással.
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	- Erős válogatással.
Tematikus antológiák.	- Válogatva.
Regényes életrajzok, történelmi regények.	- Erős válogatással.
A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.	- Teljességgel.
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.	- Erős válogatással.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet	- Válogatva
- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- A teljesség igényével
- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- Válogatva
- Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató	- Válogatva
- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek	
- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek	
- Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú segédkönyvek	
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok)	- Válogatva
- Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	
- Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	
- Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	
Munkáltató eszközként használatos művek	- Válogatva
- felzárkóztatáshoz	
- alapszintű ismeretközlő irodalom	
- középszintű ismeretközlő irodalom	

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó felsőszintű szakirodalom
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom. - Válogatva
- A tehetséggondozáshoz szükséges szakirodalom, kiemelten a speciális matematika oktatásához, a tagozatos tantárgyakhoz (humán tantárgyak, latin nyelv; fizika; olasz, angol, francia és német nyelv).
- Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai - Teljességgel
- Érvényben lévő ált. iskolai tantervek, tankönyvek - Erős válogatással
- A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok - Teljességre törekedve
- Az iskolában tanított nyelvek (angol, olasz, francia, német, latin) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek - Erős válogatással
- Budapestre (illetve adott kerületére) vonatkozó helytörténeti kiadványok - Válogatva
- Az iskolatörténettel, az iskola életével, diáktevékenységeivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok - Teljességgel
- A műveltségi területéhez kapcsolódó modern információs eszközök: CD-ROM-ok, szoftverek. - Bő válogatással

- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó könyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslelektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei

- Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák

- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő:

- A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő
- A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok
- Oktatásügyi statisztikák
- Családjogi törvény
- Oktatási jogszabálygyűjtemények
- A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

7. A könyvtáros segédkönyvtára

Az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához a kézi- és a segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok

- A könyv feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő:

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírások, feladatgyűjtemények)

Teljességgel gyűjtendő:

- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok
- Az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek, pedagógiai intézmények iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai
- A könyvtárhasználat tanítására alkalmas tanári kézikönyvek, tantervek, feladatgyűjtemények a megfelelő példányban (az iskolatípusra jellemzően teljességgel).

8. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, az iskolavezetéssel kapcsolatos művek:

- A munkaviszonnal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással kapcsolatos jogszabálygyűjtemények.

11. Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja: Az iskola, illetve a diákszervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.

Felügyelői, szaktanácsadói összegzések.

Fontosabb iskolai dokumentumok:

- Éves munkatervek
- Összegző elemzések, értékelések, jelentések.
- Muzeális, történeti jellegű kéziratok. (Régi anyakönyvek, névjegyzékek, érettségi jegyzőkönyvek, önképzőköri jegyzőkönyvek, stb.)
- Az iskola működését és szervezését érintő dokumentumok (Pedagógiai program, Helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, kollektív szerződés, stb.)
- A könyvtár működését és szervezését szabályozó helyi dokumentumok.

12. Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszköz-jegyzék alapján, a megadott normák figyelembevételével.



13. Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományapasztás. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezés a 3/1975./VIII. 17./KM-PM számú együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

.....
Hornyákné Doszpod Edit

A gyűjtőköri szabályzat elveivel egyetértek, és a bevezetéséhez hozzájárulok.

Budapest, 2019. december 03.

.....
Szurmik Zoltán
intézményvezető

2. számú melléklet

AZ NNÁ KÖNYVTÁRÁNAK HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. Indokolt esetben a könyvtár kutatás és helyben használat céljára másnak is a rendelkezésére állhat.
2. A kötelező kölcsönzési idő: heti 32 óra, az iskolavezetés és a helyi igények szerint ennél tovább is tarthat nyitva a könyvtár, de ezt a könyvtáros túlórában látja el. A kölcsönzés időpontja az adott tanítási évben állandó, szeptember elején kell meghatározni, a könyvtárostanár egyéb elfoglaltságaival összeegyeztetve.

Kölcsönzés:

Egy olvasó egy alkalommal három könyvet kölcsönözhet, a kölcsönzési határidő 3 hét. A kölcsönzés nyilvántartása számítógéppel történik.

A tanulók a tanév végén kötelesek minden könyvet visszahozni. Kikölcsönzött könyv elvesztése esetén az olvasó köteles azt lehetőleg ugyanazzal a művel pótolni, ha az nem lehetséges, akkor az adott szerző más legalább azonos értékű művével, illetve az antikvár árat köteles megtéríteni.

A kézikönyvtári művek nem kölcsönözhetőek, esetleg a könyvtár zárva tartása idejére (hétvége, zárástól nyitásig). A tankönyvek számbeli korlátozás nélkül, a tanév elejétől a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A könyvtári rend:

Mivel a könyvtár nyitott polcos, zárt raktárral nem rendelkezik az olvasótéren belül, a könyvtárterembe táskát, kabátokat bevinni tilos, Mindezeket a tanulók számára kijelölt zárható szekrényekben, vagy a könyvtáron kívül kell elhelyezni.

A könyvtárban munka folyik, ezért meg kell őrizni a csendet, a könyvtári rendet egyaránt. A könyvtár használati szabályait és a kölcsönzési szabályokat be nem tartók kizárhatók a kölcsönzésből és a könyvtár látogatásából.

A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár minden nap nyitva tart. A kötelező nyitva tartási idő: heti 32 óra.

A könyvtár a tanév folyamán látogatható, az iskolai szünetek időszakában zárva tart. A nyitva tartást konkrétan tanévenként kell meghatározni, és pontos idejét órarendben kell rögzíteni.

AZ NNÁ KATALÓGUSAINAK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A dokumentumleírás szabályai

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium Könyvtárában a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik a leltárba vétel, a keresés és a kölcsönzés.

Bibliográfiai leírás:

- A Könyvtárellátótól beszerzett könyvek esetében az általuk szolgáltatott bibliográfiai leírásokat vesszük át.

- Más beszerzésből származó dokumentumokról magunk készítünk bibliográfiai leírást a Szirén könyvtárkezelő program által kezelt adatelemeket alkalmazva. Ezek:

- Leltári szám
- Raktári szakjelzet
- Cutter-szám
- Cím és szerzőségi közlések
- Kiemelt rendszavak
- Egyéb rendszavak
- Kiadás adatai
- Lelőhely
- Dokumentum státusza
- Megjelenés adatai
- Terjedelem
- Sorozati adatok
- Megjegyzések
- Terjesztési adatok
- ISBN azonosító
- Beszerzési adatok
- Dátum
- Ár
- ETO-jelzetek
- Tárgyszavak

A Szirén program a fenti adatelemekből a szabványoknak megfelelő katalóguscédulát generál, a **besorolási adatokat** is kezeli.

1994 őszéig a katalógusokat hagyományosan építettük, s ezt követően álltunk át a számítógépes könyvtári feldolgozásra. Ennek során az egységesség elősegítése érdekében figyelembe kell venni az alábbi szabályokat:

- A KELLŐ-től átvett katalóguscédulák bibliográfiai adatait is rögzíteni kell a számítógépes adatbázisban.
- A saját készítésű bibliográfiai leírásokat elsősorban a Szirén adatbázisból kell honosítással átvenni.

- Csak akkor töltjük ki az adatmezőket manuálisan, ha az érintett dokumentum adatai még nem szerepelnek a Szirén adatbázisban. Ekkor azonban a dokumentum státuszához az "e" jelet kell tenni (előfeldolgozás), hogy a későbbiekben ezek a tételek is kapcsolódjanak az adatbázishoz.
- A könyvtár számítógépes katalógusában már meglévő művek leírásait többszörös példány rögzítésével kell elkészíteni.
- A bibliográfiai leírásokat az érvényes szabványok figyelembe vételével kell elkészíteni.
- 2000-ben a hagyományos katalógusok építését befagyasztottuk.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO). A számítógépes feldolgozás óta tárgyszavazunk is, s ezt a retrospektív konverzió során is elvégezzük, de utólag már nem építünk hagyományos tárgyszókatalógust

Raktári jelzetek

A dokumentumok tematikus elhelyezését, a jelzeteletést a Könyvtári raktározási táblázatok alapján végezzük.

A raktári jelzetet a bevételezés során rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára is.

Az NNÁ könyvtárának katalógusai

Nem dokumentumtípusok szerinti, hanem integrált katalógust építünk. 1994-ig csak hagyományos, 1994-1998 között hagyományos és számítógépes katalógusok készültek. Az állomány teljes számítógépes konverziója után a hagyományos katalógusok építését befagyasztjuk, csak egy raktári lapot helyezünk már el a dokumentumokról.

A hagyományos és számítógépes katalógusok párhuzamos építésének időszakában a betűrendes leíró és az irodalomtörténeti analitikus katalógust technikai okok miatt tovább építjük, hiszen nem tudunk elegendő számítógépet biztosítani a könyvtár felhasználóinak. Az ETO szerinti szakkatalógus építését 1994 őszén befagyasztottuk, ezért a tartalmi visszakeresés eszköze 1994-ig a hagyományos, 1994-től a számítógépes tárgyi katalógus.

Katalógusaink a belső elrendezés szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző és cím szerinti visszakeresés)
- tárgyi katalógus (a tartalmi visszakeresés eszköze, ETO szerinti szakkatalógus)
- raktári katalógus
- irodalomtörténeti katalógus (irodalomelméleti és irodalomtörténeti analitikák visszakereshetősége)

A katalógusok szerkesztése az érvényes szabványok szerint történik. Az állomány apasztásával kapcsolatos változásokat (törlések után a törzspéldányok eltávolítása, raktári katalóguscédulák eltávolítása) rendszeresen követni kell.

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

- Rácz Ágnes: A katalógusok szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára OPKM, Budapest, 1987., 110 p.



- Könyvtári raktározási táblázatok Szerk. és összeáll.: Rónai Tamás, szerk.: Varga Ildikó 8. átdolgozott kiadás OSZK-KMK, Múzsák, Budapest, 1989., 140 p.
- MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. kötet)
- Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján Írta és szerkesztette: Bereczky Lászlóné
Összeállította: Surján Miklós 2. átdolgozott, bővített kiadás OMKDK, Budapest, 1981., 165 p.
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére (Fővárosi iskolai könyvtári füzetek, 3.)
Összeállította: Ládi László, Tóthné Környei Márta FPI, Budapest, 1996. 159 p.

KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM

Könyvtárhasználati oktatás

9. évfolyam és 10. évfolyam

Könyvtárhasználat (évi 4-4 óra)

Fejlesztési követelmények:

Ki tudja választani a problémái megoldásához a megfelelő dokumentumtípust.

Tudja, hogy mi a kézikönyvtár, ismerje a szerepét a tájékozódás folyamatában és tudja, hogy milyen könyvtípusok tartoznak ide. Feladataihoz tudjon a kézikönyvekből és a kézikönyvtár egyéb anyagaiból információkat meríteni (szótár, lexikon, enciklopédia, stb.).

Értse meg az ETO felépítését, ismerje meg jelrendszerét. Tudja, hogy a tárgyszó és a szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki. Tudjon a szakjelzet szerint a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni.

A tematikus anyaggyűjtés folyamatát ismerje és alkalmazza. Szerezzen tapasztalatot a szakkatalógus igénybevételevel történő tájékozódásban.

Legyen képes – segítséggel – egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi katalógus felhasználásával.

Tudja igénybe venni az iskolai könyvtár valamennyi szolgáltatását. Ismerje meg a különböző könyvtártípusokat (közművelődési, nemzeti és szakkönyvtárak), és tudja azokat megkülönböztetni a használat szempontjából.

Témák

1. A különböző dokumentumfajták (könyv, folyóirat, hanglemez, hangkazetta, videofilm, CD, DVD, CD-ROM) jellemzőinek ismerete a köznapi ismeretszerzésben.

A kézikönyvtár funkciójának megismertetése a tájékozódási folyamatban. A segédkönyvek, kézikönyvek típusainak bemutatása, a tájékozódásban betöltött szerepük, használatuk a szaktárgyi feladatok megoldásában.

2. Az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) felépítésének és jelrendszerének, a könyvtári tájékozódásban betöltött szerepének megismertetése.

A raktári rend és a tematikus katalógus szerkezetbeli hasonlóságának érzékeltetése, a katalógus sokoldalúbb tájékoztatási lehetőségeinek tudatosítása.

3. A forráshasználat (anyaggyűjtés) algoritmusának gyakoroltatása a különböző problémahelyzetekben. Források keresése szaktárgyi feladatokhoz a tárgyi katalógusok segítségével. A keresett téma kifejezése tárgyszóval, illetve szakjelzettel. (A keresés lépéseinek gyakoroltatása.)

A különböző könyvtártípusok alapvető jellemzőinek bemutatása közvetett forrásokból (videó, CD-ROM), illetve könyvtárlátogatással.

Ismeretközlés

A nem nyomtatott dokumentumok típusai (hangzó, vizuális, audiovizuális, számítógépes dokumentumok) – a használatukhoz szükséges eszközök.

Ismeretterjesztő folyóiratok főbb adatai, szerkezeti elemei (tartalomjegyzék, rovat, az éves mutató funkciójának felismerése). Sajtótermékek csoportosítása tartalmuk és megjelenési gyakoriságuk szerint. Ismeretterjesztő folyóiratok tantárgyakhoz rendelése.

A kézikönyvtár szerepe a tájékozódásban, használati jellemzői. A kézikönyvtár dokumentumtípusainak megkülönböztetése, használati sajátosságai.

Tárgyi katalógusok: szakkatalógus, tárgyszókatalógus.

A szakkatalógus felépítése, szerepe a tájékozódásban. Egyszerűbb ETO-jelzetek értelmezése. A tantárgyak és főtáblázati számok megfeleltetése. Szaktárgyi témákhoz források keresése a szakkatalógus segítségével.

Az anyaggyűjtés lépései: problémafelvetés, forráskiválasztás, forrásfeldolgozás, jegyzetelés. Megadott feladat megoldásához vezető kérdések pontos megfogalmazása. Anyaggyűjtés különböző dokumentumokból.

A könyvtárak csoportosítása funkció, gyűjtőkör és használói kör szerint. Nemzeti könyvtárunk, az Országos Széchenyi Könyvtár. Szakkönyvtár, közművelődési könyvtár, iskolai könyvtár.

Rendszerezés, közös órai, tantermi munka

Azonos művek keresése különböző információhordozókon. Gyűjtőmunka nem nyomtatott dokumentumokból megadott témákhoz.

Adott fogalmak, témák keresése a kézikönyvtár megfelelő dokumentumaiban tanári irányítással.

A feladatnak megfelelő forrás kiválasztása tanári segédlettel. A kiválasztott forrásokból a kérdésre válaszoló információ megkeresése. Az információt tartalmazó szövegrész lényegének kiemelése, lejegyzése, ill. szóbeli ismertetése.

Anyaggyűjtés néhány egyszerűbb, de különböző típusú dokumentumból (könyv, folyóirat, stb.) megadott témához, tanári irányítással.

A nemzeti könyvtár megismerése közvetlen vagy közvetett módon. (Könyvtárlátogatás vagy videofilm megtekintése.)

Eszközhazsnálat

A könyvtár állománya és katalógusai. Esetenként audiovizuális eszközök (diavetítő, videolejátszó), multimédiás számítógép.

ETO táblázatok és betűrendes mutató, iskolai tárgyszójegyzék nyomtatott és számítógépes változata. Könyvtári számítógépes program (Szirén), számítógépes könyvtári katalógus és bibliográfiai adatbank (Szirén).

Otthoni, egyéni munka

A könyvtári dokumentumok és az Internet felhasználásával egyénileg választott témakör (vagy valamelyik szaktantárgyból kapott konkrét feladat) feldolgozása, pontos megfogalmazása a problémafelvetéstől kezdődően. Forrásválasztás és információfeldolgozás, beszámoló készítése, szabályos hivatkozás a forrásokra. Tematikuseresés az ismeretterjesztő folyóiratokban.

A tanulás tanítása. Tanári kézikönyv

Azonosító: ISBN 963 8328 44 4 Kiadás éve: 1995

Szerző: Oroszlány Péter

Kiadó: AKG Kiadó

Megjegyzés:

Mindkét évfolyamon felhasználható a szellemi munka technikája altémák tárgyalásánál. Tanári segédlet

Könyv a tanulásról. Tanulási képességet fejlesztő tréning 12-16 éveseknek

Azonosító: ISBN 963 8328 45 2 Kiadás éve: 1995

Szerző: Oroszlány Péter

Kiadó: AKG Kiadó

Megjegyzés:

Mindkét évfolyamon felhasználható a könyvtári ismeretek tárgyalásánál (különösen a könyvtár- Tanulói és tanári segédlet használat és a szellemi munka technikája altémák esetében), illetve kapcsolódik az önművelés és a tanulásmódszertan, valamint a magyar nyelv és irodalom műveltségterületekhez is.

Dinamikus olvasás

Azonosító: ISBN 963 8328 03 Kiadás éve: 1995

Szerző: Oroszlány Péter

Kiadó: AKG Kiadó

Megjegyzés:

A fentiekhez kapcsolódó munkafüzet, amely a könyvtárban hozzáférhető oktatóprogram önálló Tanulói segédlet és egyéni, szabadidőben történő felhasználását teszi lehetővé. (A számítógépes program korlátlan felhasználó munkáját teszi lehetővé az iskola helyi hálózatához kapcsolódó valamennyi gépen.

Az információ és az ember. Segédkönyv az ismeretszerzés elsajátításához 12-18 éves tanulók részére

Azonosító: ISBN 963 282 704 X Kiadás éve: 1995

Szerző: Homor Tivadar - Mészáros Antal

Kiadó: Gondolat Kvk. (PSZM Projekt)



Megjegyzés:

Mindkét évfolyamon felhasználható. Tanulói segédlet

Az információ és az ember. Feladatgyűjtemény

Azonosító: ISBN 963 282 705 8 Kiadás éve: 1994

Szerző: Homor Tivadar - Mészáros Antal

Kiadó: Gondolat Kvk. (PSZM Projekt)

Tankönyvtári szabályzat

Jogszábaelyi 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:

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 kölcsönözhető 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 az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

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

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

- Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:
- Az iskolai könyvtárból aas tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírás /osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.