

**SZÉCHENYI ZSIGMOND MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**



**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2013

A Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola (8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady E. u. 8.) iskolai könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következő szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. A könyvtár általános adatai

A könyvtár jellege: zárt (iskolai) könyvtár – az iskola tanulói, tanárai és dolgozói vehetik igénybe

A könyvtár elhelyezkedése: a fiúkollégium épületében működik

A könyvtár használata: ingyenes

A könyvtár pecsétje: körpecsét, amely tartalmazza a könyvtár pontos megnevezését

2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását és fejlesztését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. A könyvtár általános feladatai

- segíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében
- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat előkészíti
- az iskolai vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít
- írásbeli és szóbeli vizsgákhoz biztosítja, előkészíti a szükséges könyveket

- más könyvtárakkal kapcsolattartás
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- gyűjtőköre igazodik a székhelyen, ill. a telephelyen oktatott tantárgyak anyagához és követelményrendszeréhez
- a tantervek figyelembevételével gyarapítja, korszerűsíti állományát az iskola tanárai, munkaközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján (a beszerzési keretnek megfelelően).

3.2. A könyvtár szakmai feladatai

- a beszerzett dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevételezi, leltárba veszi
- vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyveket ill. számítógépen rögzíti azokat (könyv, CD, DVD, CD-ROM)
- a tanári kézikönyvekről, útmutatókról nyilvántartást vezet
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat valamint az olvasók által elveszett könyveket, szükség szerint az állományból kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi
- meghatározott időközönként elvégzi az állomány ellenőrzését, szükség szerint soron kívüli állományellenőrzést tart
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézikönyvtár
 - segédkönyvtár = tanári kézikönyvek jegyzéke
 - kölcsönözhető állomány
 - folyóiratok, szaklapok.

3.3. Az állományba-vétel munkafolyamatai

- a számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés a könyvtár pecsétjével (könyvek esetén a címlap hátlapján, a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon; időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón; audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkén).

A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a címleltár segítségével, az alábbi módon történik:

- egyedi leltári szám
- leltározás dátuma
- a dokumentum adatai (szerző, cím)
- darabszám
- raktári jelzet
- a beszerzés módja, értéke
- törlésnél, az időpont.

3.4. Az állomány apasztása

Az apasztás okai:

- tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése
- természetes elhasználódás (kötészetileg selejt)
- hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett.

Az állományból való törlés rendszeres jelleggel, ill. elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészülte után történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány vagy elháríthatatlan esemény).

A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt és a címet, valamint értékét.

A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba a törlés időpontját kell írni.

3.5. Az állomány gondozása, védelme

A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása könyvtáros feladata. A könyvtár kulcsaiból egy darab a könyvtárosnál, egy darab a tanáriban és egy a könyvtárban takarító személynél van.

A könyvtár köteles minden dokumentumot megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül nyilvántartásba venni, s a könyveket, brosúrákat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével ellátni.

A leltárkönyv folyamatos vezetése mellett számítógépes leltárba is kerülnek a beszerzett dokumentumok. (Jelenleg a CD, DVD állomány található meg teljes egészében számítógépen, a tanári kézikönyvek felvitele számítógépre folyamatosan zajlik, folyamatos a tanulói tartós tankönyvek felvétele is).

Az állomány kézikönyvtári és kölcsönözhető része, ezen belül a szépirodalmi és a szakirodalmi része egymástól elkülönítve van elhelyezve szabadpolcos elrendezésben. A helytörténeti dokumentumok és a DVD, CD állomány zárható szekrényben vannak elhelyezve.

A könyvtárból könyvet, ill. más információhordozót csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzésekről nyilvántartást vezet. A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél elveszett vagy megrongálódott dokumentumok ellenértékét az olvasóval meg kell fizettetni, ha lehetséges, helyette ugyanabból a típusú dokumentumból hibátlan példányt hozni.

Az igazgató – a jogszabályoknak megfelelően – gondoskodik a könyvtári állomány szabályos időközönkénti ellenőrzéséről.

4. A könyvtár szolgáltatásai, használata

4.1. Helyben biztosított szolgáltatások:

- a könyvtári gyűjtemény helyben használata egyéni és csoportos formában
- kölcsönzés (beiratkozás után)
- lehetővé teszi tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartását (pl. filmklub), a szaktanárokkal való előzetes megbeszélés alapján, kapcsolódva a szaktárgyhoz
- könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- tájékoztatás.

4.2. Kölcsönzés

A könyvtár a kézikönyveket nem kölcsönzi, esetleg egy-egy tanórára vagy egy hétvégére indokolt esetben használatra átadja; a kézikönyvek használata a könyvtárban vehető igénybe.

Ugyancsak nem kölcsönöz számítógépes szoftvereket, DVD-t, CD-t ill. helytörténeti dokumentumokat.

A kézikönyveken kívül a könyvtári állomány többi része kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama 3 hét, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. (A tanároknak az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat ennél hosszabb időre is kölcsönözzük.)

A könyvtár tájékoztat, ill., ha nincs meg a keresett információhordozó, dokumentum, a megfelelő helyre irányítja az olvasót.

4.3. A könyvtár használói

A könyvtárat:

- az iskola diákjai (felnőtt hallgatók is)
- nevelői, pedagógusai
- egyéb, nem pedagógus munkakörben dolgozók vehetik igénybe.

4.4. Beiratkozás

A könyvtár használata ingyenes. A beiratkozás egyénileg történik, a képzési idő tartamára, ill. a dolgozók esetében munkaviszonyuk fennállásának idejére szól.

A beiratkozó személy adatait a személyi vagy diákigazolvány alapján a könyvtáros-tanár feljegyzi, kiállítja a kölcsönző-tasakot és olvasójegyet.

4.5. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitva tartás – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az éves munkatervben kerül meghatározásra. (A 2013-2014-es tanév folyamán heti 8 órát jelent a délutáni órákban, heti 4 óra más könyvtári feladatok ellátására pl. bevételezés).

A könyvtárhasználati foglalkozások tervezett rendjét a helyi tanterv tartalmazza.

5. A könyvtárhasználók jogai, kötelességei

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások (kölcsönzés, tájékoztatás).

A tanulók minden tanév végén, az utolsó tanítási héten kötelesek a könyvtári tartozásukat rendezni. A könyvtárhasználó köteles a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni. Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti, vagy megrongálja, köteles ugyanannak egy hibátlan példányát a könyvtárnak adni.

6. A könyvtár gazdálkodása, könyvbeszerzés

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, pályázat, adomány és csere útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a nevelőtestület és az ifjúság képviselőinek véleményét:

- az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézmény éves költségvetése alapján kell kialakítani, meghatározni
- a könyvbeszerzésre fordítható pénzösszeg úgy álljon az iskola, ill. a könyvtáros rendelkezésére, hogy az év folyamán fokozatosan felhasználható legyen. A vásárlás egész évben folyamatosan történjék

- a könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős.

Somogyzitfa-Szőcsénypuszta, 2013. szeptember 2.

Kisgyura Brigitta

könyvtáros-tanár

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát jóváhagytam:

Markhard József

igazgató

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár állományának fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszert kell alapvetően figyelembe venni, ez határozza meg a fő gyűjtőkört.

1. *Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalma*

- kézikönyvek, segédkönyvek: szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szakszótárak
- szakmonográfiák
- ismeretterjesztő művek – teljességre törekvően 1-1 példány.

2. *Az általános tájékozódást elősegítő szakirodalom*

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, enciklopédiák, szótárak, életrajzi lexikonok, jogszabálygyűjtemények
- általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák
- szak- és általános bibliográfiák – teljességre törekvően 1-1 példány.

3. *Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek*

- feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények (5-10 példány)
- tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók (1-1 példány)
- térképek, atlaszok
- szótárak, az iskolában tanított idegen nyelveknek megfelelően (10-10 példány)
- az iskola profiljának megfelelő szakmai és pedagógiai szakkönyvek (5-5 példány).

4. *Szépirodalom*

- kötelező olvasmányok (5 példány)
- ajánlott szakirodalom (2-3 példány)
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei (2-3 példány)
- magyar szerzők műveinek kritikai kiadásai (1-1 példány)
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és a világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei válogatva (1-1 példány).

5. *A pályaválasztással és a továbbtanulással, érettségivel kapcsolatos dokumentumok*

- pályaválasztási tanácsadók, felvételi tájékoztatók, a felvételi vizsga követelményeit, feladatokat és lehetőségeket ismertető kiadványok (1 példány)
- az országos tanulmányi versenyek anyagát, kérdéseit és megoldásait tartalmazó művek (1 példány)
- az egyes tantárgyak érettségi-felvételi segédleteit, összefoglalókat, teszt- és feladatgyűjteményeket (1-1 példány).

6. *Periodikumok*

- szakképzéssel kapcsolatos folyóiratok (jelenleg Vadászlap, Nimród)
- a könyvtár szakirodalmának folyóiratai (folyóiratállványon elhelyezve).

7. *Helytörténeti, iskolatörténeti gyűjtemény*

- Somogy megye, Marcali múltjára és jelenére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványokat, térképeket stb. (a teljesség igényével 1 példány)
- a telephely múltjára vonatkozó gyűjtemények (1 példány).

8. *Az iskolával, az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok*

- iskolai évkönyvek, iskolatörténeti kiadványok, iskolánk névadójával kapcsolatos dokumentumok (teljesség igényével 1 példány)
- az iskolai SZMSZ, PP, IMIP, Házi rend, DSE rendje és más, az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumok.

9. *Egyéb dokumentumok*

- a könyvtári munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtár-használattal módszertani kiadványait 1 példányban

Somogyzsitfa-Szócsénypuszta, 2013. szeptember 30.

Kisgyura Brigitta

könyvtáros-tanár

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát jóváhagytam:

Markhard József

igazgató

