

**SZEGEDI
MŰSZAKI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
KÖZÉPISKOLA ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. számú melléklete

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2009

A Szegedi Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakképző Iskola (6724 Szeged, Mars tér 14.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következő szerint szabályozom.

1. A könyvtár általános adatai:

A könyvtár három tagintézményi könyvtárból tevődik össze:

1. Szegedi Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakképző Iskola
Gábor Dénes Tagintézmény könyvtára
(6724 Szeged, Mars tér 14.)
2. Szegedi Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakképző Iskola
Csonka János Tagintézmény könyvtára
(6726 Szeged, Temesvári krt. 38.)
3. Szegedi Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakképző Iskola
Széchenyi István Tagintézmény könyvtára.
(6723 Szeged, Felső-Tiszapart 25.)

A könyvtár(os) tagja a Csongrád megyei iskolai könyvtárhálózatnak; szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete, melynek székhelye a Somogyi Könyvtár (6720. Szeged, Dóm tér 1-4.)

A könyvtár jellege: zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, tanárai és egyéb dolgozói vehetik igénybe, *használata* ingyenes.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

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

3. Az iskolai könyvtár feladatai:

- segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint 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 az iskolában, illetve a tagintézményekben 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.
- a beszerzett dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevételezi, leltárba veszi, felszereli /könyvsarok, kölcsönző cédula, raktári jelzet/
- vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyveket (könyv, hanglezem, kazetta, CD, CD-ROM)
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kiadványokról nyilvántartást vezet
- a tartós tankönyveket, segédkönyveket is állományba veszi, amit a tanulók szükség szerint kölcsönözhetnek.
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat valamint az olvasók által elveszett könyveket szükség szerint az állományból kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztráció, elvégzi.
- meghatározott időközönként elvégzi az állomány ellenőrzését, szükség esetén, soron kívüli állományellenőrzést tart
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- a könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket a jogszabály szerint jogosult tanulók számára.

4. Az iskolai könyvtár állomány nyilvántartása

A. Az állománybavétel, munkafolyamatai:

- a számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével
 - könyvek esetében 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 címléltár segítségével, az alábbi módon történik, könyveknél a címléltárkönyv kötelezően kitöltendő rovatai:

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

Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát és értékét összesíteni kell. A számlán (szállítólevélen) a leltári számokat fel kell tüntetni.

B. Az állomány apasztása:**Az apasztás okai:**

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

Az állományból való törlés rendszeres jelleggel illetve elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészülte után történik. A „tartós” dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján, az igazgató és a könyvtáros aláírásával, bélyegzővel ellátva 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 be kell írni.

C. Az állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

Az iskolai könyvtárban, cédulakatalógus formájában a következő katalógusok épültek: raktári, betűrendes, tárgyszó és ETO-szakkatalógus, és a „SZIRÉN” számítógépes program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása.

D. Az állomány védelme:

A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. A könyvtár kulcsaiból 1 példány a könyvtárosnál, 1 példány a portán, amit a csak a könyvtárban takarító személy vehet át, és 1 példány a tűzszekrényben található, ami szintén a portán van.

Szükség esetén, csak a mindenkori iskolavezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa, felelősségvállalással!

A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elvesztés rongálódás esetén kötelesek pótolni vagy megtéríteni azt.

5. A könyvtár szolgáltatásai, használata:

Igénybe vehető könyvtári szolgáltatások:

- a könyvtári gyűjtemény helyben használata
- kölcsönzés (beiratkozás után)
- tájékoztatás
- katalógus használat

5.1. A könyvtárat az iskola diákjai, nevelői és egyéb dolgozói vehetik igénybe.

5.2. A könyvtár nyitvatartása heti 24 óra, ami tanévenként változó időpontban van. A könyvtári órák a könyvtár ajtaján és a tanáriban minden tanév elején kifüggesztésre kerülnek.

- 5.3. A nyitvatartási idő alatt teljesített könyvtári szolgáltatások: helyben olvasás, kölcsönzés és tájékoztatás.
- 5.4. A tanulók csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.
- 5.5. A könyvtáros, az illetékes osztályfőnökök közreműködésével minden tanév kezdetén bemutatja a könyvtárat a kilencedik osztályosoknak.
- 5.6. A tanulók minden tanév végén, az utolsó tanítási héten kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni.
- 5.7. Elveszett vagy szándékosan megrongált könyv vagy dokumentum helyett az olvasó az adott mű(vek) egy teljesen azonos másik példányát adja vissza, ha ez nem lehetséges, az elveszett vagy megrongálódott mű(vek) mindenkori forgalmi értékét köteles megtéríteni.

6. A könyvtár gazdálkodása, könyvbeszerzés:

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

- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett
- Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.
- Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézmény költségvetése alapján kell kialakítani, meghatározni.
- A könyvbeszerzésre fordítható pénzösszeg úgy álljon az iskola, illetőleg a könyvtáros rendelkezésére, hogy az év folyamán fokozatosan felhasználható legyen. A vásárlás egész évben folyamatosan történjék.
- A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény főigazgatójának, illetve a tagintézményvezetők írásbeli hozzájárulásával történhet

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állomány fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerrel kell alapvetően figyelembe venni, mert ez meghatározza a fő gyűjtőkört.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak tagintézményenként:

1. Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalma

- kézikönyvek, segédkönyvek: szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szakszótárak, atlaszok, táblázatok
 - szakmonográfiák
 - ismeretterjesztő művek
- teljességre törekvően tagintézményenként *1-1 példány*

2. Az általános tájékozódást elősegítő szakirodalom

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak, életrajzi lexikonok, adattárak, statisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények
 - általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák
 - szak- és általános bibliográfiák
- teljességre törekvően *1-1 példány*

3. Az oktatási –nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek

- tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények
10 példány
- tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók
1-3 példány
- térképek, atlaszok
- szótárak az iskolában tanított idegen nyelveknek megfelelően
10-10 példány
- az iskola profiljának megfelelő szakmai és pedagógiai szakkönyvek
10-10 példány

4. Szépirodalom

kötelező olvasmányok

kiemelten 20 példány

ajánlott irodalom

3-4 példány

a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei

2-3 példány

- o magyar szerzők műveinek kritikai kiadásai

1-1 példány

antológiák a magyar és világirodalomból

a népköltészetet bemutató művek

- o a tananyagban nem szereplő, de a magyar és a világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei válogatva

1-1 példány

5. A pályaválasztással és a továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok

- o pályaválasztási tanácsadók, felvételi tájékoztatók, a felvételi vizsga követelményeit, feladatokat és lehetőségeket ismertető kiadványok

2 példány

- o az országos tanulmányi versenyek anyagát, kérdéseit és megoldásait tartalmazó művek

2-3 példány

6. A pedagógusok munkáját segítő dokumentumok

- o pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák

1-1 példány

- o szakszótárak, fogalomgyűjtemények

2-3 példány

- o történeti összefoglalók, kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák

2-3 példány

- o a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyvei

2-3 példány

- o általános lélektani és fejlődés-lélektani művek

- o a személyiség- és csoportlélektan alapvető művei

válogatva 1-3 példány

- o az iskola pedagógiai programja, tanmenetek tantervek (kéziratok)

teljességgel 1-1 példány

7. A könyvtárosok segédkönyvei

- o ETO-táblázatok, raktározási táblázatok, szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák, könyvtári módszertani kiadványok és jogszabályok
teljességgel 1-1 példány

8. Az iskolával, az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok

- o az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumok
teljességgel 1-1 példány
- o helyismereti, helytörténeti kiadványok
- o iskolai évkönyvek, iskolatörténeti kiadványok, iskolánk névadójával kapcsolatos dokumentumok
teljességgel 1-1 példány

9. Periodikumok

- o pedagógiai szakfolyóiratok, a tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani folyóiratok
- o a szakképzéssel kapcsolatos folyóiratok
- o az iskola működéséhez szükséges információkat nyújtó folyóiratok
- o az aktuális pályázati lehetőségeket tartalmazó folyóiratok
- o a könyvtár szakirodalmának folyóiratai
1-1 példány

10. Érettségi-felvételi segédletek:

- o pályaválasztási útmutatókat, felvételi tájékoztatókat és felvételi követelményrendszert ismertető kiadványokat,
- o az egyes tantárgyak érettségi-felvételi segédleteit, összefoglalókat, teszt- és feladatgyűjteményeket
teljességgel 1-2 példány

Helytörténeti, iskolatörténeti gyűjtemény

- o Csongrád megye, Szeged múltjára és jelenére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványokat, térképeket stb. a teljesség igényével *1 példányban*.
- o A tagintézmények múltjára vonatkozó gyűjtemények *1 példányban*.

11. Egyéb

- A könyvtári munkához szükséges szabványokat, segédleteket, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználati módszertani kiadványait 1 példányban

Szeged, 2009. augusztus 24.

Lengyel Zoltán Tamás
főigazgató