##

## Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola

## Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

## A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

* 1. **A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:**
* a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
* legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
* tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása;
* a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

**2.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:**

* gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
* az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
* könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
* könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
* tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
* a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

**2.2. Könyvtárunk kiegészítő feladatai:**

* a jogszabályokban meghatározott foglalkozások tartása;
* a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
* tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
* más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
* részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
* tankönyvellátási feladatok

## Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a könyvtárostanár a következő feladatokat látja el:

* előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt;
* közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében;
* megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására;
* követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
* az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
* a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

## A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

**4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

* az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
* a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni;
* a tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

**4.2. A könyvtári szolgáltatások listája**

* szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése;
* tankönyvek, tartóstankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
* információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
* szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
* tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról;
* könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása;
* tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

**4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

**4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

**4.5. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

**4.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

**4.7. A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári szobában egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve. Az állomány e speciális részével kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros látja el.