



OM: 035123
Kandó Téri Általános Iskola
1182 Budapest, Kandó tér
Tel.: +36-30/357-6129
titkarsag@kandosuli.hu
Honlap: www.kandosuli.hu



A Kandó Téri Általános Iskola

Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

Aktualizálva 2024. áprilisban



A szabályzat célja

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait
- használatának rendjét.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata szerves része a Kandó Téri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- A 2001. évi LXIV. Törvény a kulturális örökség védelméről és módosításai
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és módosításai
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai és módosításai
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 73/2003 (V. 28.) Korm. Rend. az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 7/1985. MM. rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A hatályos költségvetési törvény
- Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv



OM: 035123
Kandó Téri Általános Iskola

1182 Budapest, Kandó tér
Tel.: +36-30/357-6129
titkarsag@kandosuli.hu
Honlap: www.kandosuli.hu



1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

1.1. Az intézmény neve: Kandó Téri Általános Iskola
címe: 1182 Budapest, Kandó tér
honlapja: <http://www.kandosuli.hu/>
e-mail címe: titkarsag@kandosuli.hu
telefonszáma: 06-30/357-6129
OM azonosítója: 035123

1.2. A könyvtár

neve: Kandó Téri Általános Iskola Könyvtára
címe: 1182 Budapest, Háromszéki utca 145688/2 hrsz.

1.3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1980

1.4. A könyvtár bélyegzője:

1.5. A fenntartó adatai:

Külső-Pesti Tankerületi Központ
1181 Budapest, Üllői út 453.

1.6. A könyvtár gazdálkodása az intézményi költségvetés alapján történik. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja: gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata.

A könyvtári állomány bővítésére az iskolai költségvetés biztosította kereten kívül az esetleges pályázati kiírások és az ajándékba kapott dokumentumok adhatnak lehetőséget.

1.7. A szervezetben elfoglalt helye:

Könyvtárunk a könyvtári rendszer része. A környezetében működő iskolai könyvtárakkal, a nyilvános könyvtárakkal, a városi közkönyvtárral szakmai kapcsolatban áll.

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, a helyi pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.



1.8. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, olvasótermi résszel kiegészítve,
- alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai.

(A részletes szabályokat a könyvtári szmsz 1. melléklete tartalmazza)

2.1. A könyvtár a nevelő-oktató tevékenységet hivatott segíteni tanítási időben és azon kívül. Ennek alapja a folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány, amely tükrözi az iskola nevelési-oktatói célkitűzéseit, a pedagógiai folyamatok szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai módszereit, tanári és tanulói közösségét.

A tanulók a könyvtárat csoportosan és egyénileg, önálló tanulás, kutatás céljából, valamint szabadidős tevékenységként használhatják. A tanuló és a pedagógus együtt tanórán, szervezett foglalkozáson, a pedagógus egyénileg tanóra előkészítéséhez, önképzéshez, tájékozódáshoz használhatja

2.2. A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

2.3. A könyvtár nyitva tartása. Könyvtárunk heti 20 órában, minden munkanapon nyitva áll a könyvtárhasználók előtt. A nyitvatartási idő kialakítása a használók igényei alapján történt. A részletes nyitvatartási rend a könyvtár bejáratánál és az iskola hirdető felületein megtekinthető.

3. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola 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.
- olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelés

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása:

4.1. Az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak, a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján (lásd az 2.sz. mellékletet). Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

4.2. A gyűjtemény részei

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

- kézi és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretközlő irodalom, szépirodalom
- időszaki kiadványok
- nem nyomtatott ismerethordozók (DVD, CD, CD-ROM)
- nevelői kézi példányok, brosrák
- tartós tankönyvek mint külön-gyűjtemény

4.3.A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtár fejlesztésére, az állomány gyarapítására szolgáló összeget a fenntartó az iskola költségvetésében úgy irányozza elő, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért az igazgató és a könyvtáros felelős. Hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra azonban felhasználhatók.

4.4.Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni és az egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

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

Az alábbi helyekre kerül bélyegző:

- a könyvekben (kottákat és brosúrákat is beleértve) a címlap hátoldalára, a 17. oldalra és az utolsó szöveges oldalra,
- a nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítóra, ill. ha lehetséges, magára a dokumentumra,
- a térképekre az impresszum mellé

Időleges (brosúra) nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket könyvtár átmeneti időtartamra (maximum három év) szerez be: tanári példányok, módszertani segédanyagok, gyorsan avuló segédletek stb.). A brosúrák a leltárba vételkor B megkülönböztetést kapnak.

Az időszak kiadványok nyilvántartása kardex lapokon történik. Az újonnan érkezett lapszámok fejlécét tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

A könyvtár külön nyilvántartást vezet az alábbi dokumentum típusokról: CD, DVD, CD-ROM, DVD-ROM.

A könyvtári állományról eddig csoportos leltárkönyv nem készült.

4.5.A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítését a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelését a Külső-Pesti Tankerületi Központ végzi. A könyvtár a számlákról nem gyűjt fénymásolatot.

4.6. Az állomány védelme, gondozása

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért – az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentumok hiányaért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár szabályait, vagy kötelességszegést követett el.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A tanulók számára a könyvkölcsönzés osztályonként vezetett word dokumentumban történik. Az iskola dolgozóinak kölcsönzése kölcsönzési füzetben történik.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell. A tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. A pedagógusokra ez nem vonatkozik, ők időkorlát nélkül használhatják a könyvtár dokumentumait.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

A tanulók és a dolgozók iskolai jogviszonyának megszűnésekor a könyvtári tartozást rendezni kell. Ha ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelőség. A szaktanárok részére átadott letéti állományért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai az iskola portáján vannak elhelyezve.

4.7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek:

Az iskolai könyvtár a 1182 Budapest, Háromszéki utca 145688/2 hrsz. cím alatt található. A dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak.

Könyvállomány:

- kézi és segédkönyvtár,
- kölcsönözhető állomány (pedagógiai szakkönyvek, szépirodalom, ifjúsági irodalom, ismeretterjesztő könyvek)

Folyóiratok

AV-dokumentumok a szekrénybe elzárva

Letéti állomány:

Angol nyelvű könyvek, DVD-k, CD-k, videók letétének raktárhelye a II. emeleti folyosó szekrényeiben található.

Felelős: az angol munkaközösség vezetője

4.8. A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár feltárása 2015 októberében kezdődött egy ingyenes könyvtári programmal, amelyet a <https://www.jomagam.hu/> weboldalról lett telepítve a könyvtáros számítógépre, a fent említett programba a könyvtári állomány 10%-a került fel.

4.9. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzés során a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete és az MSZ. 3448-78 sz. szabvány alapján járunk el.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek!

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi letételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges lehet. Ezt legalább az állomány 20%-ára kell kiterjeszteni.

Kivételesen e letéti állomány, ezt minden tanév végén ellenőrizni kell! Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén is. Ekkor a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

4.9.1. Az állományellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt 6 hónappal kell benyújtani az iskola igazgatójához jóváhagyásra.

Feladatok:

- raktári rend ellenőrzése
- nyilvántartások felülvizsgálata
- revíziós segédeszközök előkészítése
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

4.9.2. Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az ellenőrzés a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összesítését jelenti.

4.9.3. Az ellenőrzés lezárásaként záró jegyzőkönyv készül, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- hiányzó/többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet az állományból kivезetni, ha az iskola igazgatója erre engedélyt ad.

4.9.4. Állományellenőrzési nyilvántartások

Leltározási ütemterv tartalmazza:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén a kiválasztott állományegységek megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

4.9.5. Záró jegyzőkönyv rögzíti:

- az állomány ellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

4.10. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.

- Az elavult dokumentumok selejtezése csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet. Ebben ki kell kérni a szaktanárok véleményét.

Tartalmilag avult a dokumentum, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, a benne lévő adatok, tények megváltoztak, ha a műnek megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

- Az iskolai könyvtárban fölöspéldány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, megváltozik a házi olvasmányok jegyzéke, illetve csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt. Selejtezendők azok a dokumentumok is, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonását az esztétikai nevelés is indokolhatja.
- Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által térített dokumentumokat is.

4.11. A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros csak javaslatot tehet. Az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra (papírgyűjtés) továbbadja. Az esetleges bevétel a DÖK költségvetését gyarapítja.

4.12. A törlés nyilvántartásai

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál), illetve a törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölöspéldány,
- megtérített és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény

A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

5. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

5.1. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásával az iskolában folyó oktató nevelő-oktató munkát segítse, Ennek megfelelően a könyvtár, mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben-használatát.

A csak helyben-használható dokumentumok (kézikönyvek, folyóiratok, AV-anyagok) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztatást nyújt a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

Saját szolgáltatásait kiterjesztve közvetít más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait.

Könyvtárközi kölcsönzést folytat.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

(kölcsönzés, statisztika)

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről.

5.2. Az iskolai könyvtár nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal.

A könyvtárunk a hét minden munkanapján látogatható a használói szokásoknak, igényeknek megfelelő nyitva tartási renddel. A nyitvatartási rend kialakítását mindig az aktuális tanulói létszám, a tanulócsoportok nagysága és megoszlása határozza meg.

5.3. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit az 1. sz. melléklet tartalmazza, amely a könyvtárban kifüggesztve is olvasható.

A könyvtárhasználók a beiratkozással kötelezettséget vállalnak a használati szabályok betartására. A szabályok rögzítése a könyvtárhasználati órákon kap megerősítést. Állományvédelmi okból a tanulók csak a könyvtáros vagy szükség esetén más pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

5.4. A helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

Könyvtárunkban egy iskolai osztály foglalkoztatásához szükséges mennyiségben állnak rendelkezésre asztalok és székek az olvasótermi részen. A könyvtári dokumentumok helyben használata biztosított, az alapvető kézikönyvek többsége a megfelelő példányszámban rendelkezésre áll.

5.5.A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

Az iskola minden tanulója és dolgozója élhet a kölcsönzés lehetőségével. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvek és az időszaki kiadványok. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az iskola nevelőinek lehetőségük van arra, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. A kölcsönzés részletes szabályai az 1. sz. mellékletben találhatók.

5.6.A könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás tanítása

A könyvtárhasználat és információkeresés tanítása a helyi tanterv alapján előre meghatározott ütemterv szerint történik. A magyar órákon és az informatika tantárgy részeként tanítjuk az ismeretkört.

Az önálló ismeretszerzés kompetenciájának kialakítása a könyvtárhasználati ismeretek tanításának elsődleges feladata. Az órákon elsajátított ismeretek gyakorlására a könyvtári szakórák és a szaktanárok által adott könyvtári gyűjtőmunkák szolgálnak.

5.7.Olvasásfejlesztés és olvasásnépszerűsítő módszerek

Könyvtárunk az olvasási igény felkeltése érdekében a szabadidős tevékenységhez kapcsolódó és a gyerekek által kedvelt népszerű, könnyű műfajú olvasmányok beszerzését is fontosnak tartja.

6. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

6.1.Könyvtárunk szolgáltatásközvetítő feladatokat is ellát.

- Más könyvtárak (iskolai és gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak valamint országos könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése, igénybevétele.
- Dokumentumcserében, információcserében való részvétel
- Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon

6.2.Részvétel a tankönyvrendelés és –ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül.

6.3.Az egyes szaktárgyak tanulmányi versenyeire készülő tehetséges tanulók és felkészítőik segítséget kapnak a könyvtárban: a felkészítés és felkészülés helyszíne és eszköze is a könyvtár.

6.4.Irodalomkutatással segíti a szaktanárokat a könyvtárban megtartandó szaktárgyi órák előkészítésében

6.5.A szabadidő hasznos eltöltését segíti.



OM: 035123
Kandó Téri Általános Iskola

1182 Budapest, Kandó tér
Tel.: +36-30/357-6129
titkarsag@kandosuli.hu
Honlap: www.kandosuli.hu



7. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát át kell dolgozni, felül kell vizsgálni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

8. Mellékletek:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. könyvtárhasználati szabályzat
3. Tankönyvtári szabályzat



1. sz. melléklet

A Kandó Téri Általános Iskola GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Iskolánk arculata

Iskolánk a Kandó Téri Általános Iskola 8 évfolyammal rendelkező nevelés-oktatási intézmény, amely Pestszentlőrinc szélén kertvárosi környezetben található. Iskolánk félórás megközelítéssel érhető el a kerület közművelődési könyvtáraitól, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Pestszentlőrinci és Pestszentimrei fiókkönyvtáraitól. Ezt a tényt a gyűjtőköri szabályzat szempontjainak meghatározásánál figyelembe vettük.

Iskolánk szomszédságában található Hétszínvirág Óvoda. Szakmai munkájához könyvtárunk állományát rendelkezésére bocsátjuk.

Az iskolai könyvtár alapítása egybeesik az iskola megnyitásával: 1980.

Sajnos az évek során legtöbbször a gyűjtőköri alapelvek figyelmen kívül hagyva történtek a könyvbeszerzések. Gyakran jutott a könyvtár ajándék útján is nagyobb mennyiségű könyvhöz. Az eredmény a sok esetben elavult tartalmú ismeretközlő könyvek sokasága, illetve a könyvtár gyűjtőkörébe nem sorolható szépirodalmi művek. Ezeket folyamatosan kivonjuk az állományból, különös gondot fordítunk az állomány kiegészítésére és fejlesztésére.

Iskolánk pedagógiai programjának, illetve nevelő-oktató munkánk kiemelt területei:

1. Emelt óraszámú idegen nyelv oktatás alsó és felső tagozaton angol nyelven.
2. Fejlesztő pedagógia a BTMN-s és SNI-s gyermekek korrekciós oktatása, nevelése, prevenciója.
3. Családpedagógia- a nevelési, szociális nehézségekkel küzdő, illetve hátrányos helyzetű családokkal szakember pszichológusunk foglalkozik.
4. Számítástechnika oktatás 4-8. évfolyamokon.
5. Egészséges életmódra nevelés és környezeti nevelés 1-8. évfolyamokon.
6. Művészeti és vizuális nevelés 1-8. évfolyamokon.
7. Kulturális szabadidős tevékenység a délutáni napközis foglalkozásokon.
8. Mindennapos testnevelés 1-8. évfolyamokon.

A felsorolt területek szakirodalmának gyűjtése iskolai könyvtárunk fő gyűjtőkörébe tartozik. Kiemelt fontossággal gyűjti a könyvtár a NAT tantárgyaihoz kapcsolódó műveket. Megkülönböztetett figyelmet szentelünk az új műveltségi területek állomány megalapozására.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalapítása.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos tervszerű és arányos állomány alakítást – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – a szakmai útmutatások, illetve az iskola nevelési-oktatási céljainak figyelembe vételével végzik.

A könyvtár főgyűjtőkörét alkotja minden olyan dokumentum, amely biztosítja a tanulók, tanárok ellátását a nevelő-oktató munka folyamatában. Ide tartoznak a kézikönyvek, segédkönyvek, tantárgyi programokban meghatározott háziolvasmányok, ajánlott olvasmányok, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek, a tananyagot kiegészítő, ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, periodikumok, illetve a tanulást-tanítást segítő, nem nyomtatott ismerethordozók (AV-anyag, számítógépes szoftverek).

A gyűjtőkörbe tartoznak a tananyagot túlmutató a tanulók olvasóvá nevelését elősegítő szórakoztató irodalmi alkotások is.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból.

3.1. Írásos, nyomtatott dokumentumok

- 3.1.1. Könyv
- 3.1.2. Periodikum
- 3.1.3. Kis nyomtatvány
- 3.1.4. Kotta

3.2. Kéziratok

3.3. Audiovizuális ismerethordozók

- 3.3.1. Képes
- 3.3.2. Hangzó
- 3.3.3. Hangos, képes

3.4. Számítógéppel olvasható, használható ismerethordozók: CD-ROM, DVD-ROM, multimédia CD, stb.

4. A kézi könyvtári állomány gyűjtése

Az általános iskolai életkornak megfelelően gyűjtjük a különböző műveltségi területek alapidokumentumait:

- általános és szaklexikonok kis-, és közép-, nagyméretű kiadásainak gyűjtése a teljesség igényével,
- általános és szakenciklopédiák kis-, közép- és nagyméretű kiadásainak gyűjtése a teljesség igényével,
- szótárak, fogalomgyűjtemények különböző tudományágakat reprezentáló kiadásai,
- kézikönyvek, alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglaló művek,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alapszintű segédkönyvek gyűjtése a teljesség igényével,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató középszintű segédkönyvek gyűjtése, válogatása,
- a különböző tantárgyak elméleti és történeti összefoglalóinak gyűjtése teljes körben,
- adattárak,
- tankönyvek,
- a tankönyveknek, megfeleltetett folyóiratokat, napilapokat,
- nem nyomtatott ismerethordozók (CD, DVD, CD-ROM, DVD-ROM) tantárgyak megfelelő formái.

5. A szépirodalmi művek gyűjtése

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák teljes gyűjtése a világ és a magyar irodalom bemutatására.
- Az általános iskolai tananyagban, a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok teljes körű gyűjtése.
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei, teljes körű gyűjtése.
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmak reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek teljeskörű gyűjtése.
- A kiemelkedő de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveinek gyűjtése, erős válogatással.
- Válogatva gyűjtjük a tematikus antológiákat.
- Válogatással gyűjtjük a regényes életrajzokat, történelmi regényeket.
- Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek, válogatással történő gyűjtése.
- Az angol nyelv oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom gyűjtése, válogatással.

6. Az ismeretközlő irodalom gyűjtése

- Kis-, közép-, és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák gyűjtése a teljesség igényével.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődés történet. Kis-, közép-, és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói; kis-, közép-, és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességgel gyűjtendők.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-, és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek gyűjtése a teljesség igényével; kis-, közép-, és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek gyűjtése válogatással.
- A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit teljes körben gyűjtendők. Középszintű elméleti és történeti összefoglalói válogatással gyűjtendők.
- A munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő művek kiemelten teljességgel gyűjtendők.
- A középszintű ismeretközlő irodalom válogatással gyűjtendő.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, az általános iskolai életkornak megfelelő ismeretterjesztő irodalom gyűjtése.
- A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat erős válogatással gyűjtjük.
- Kiemelten gyűjtjük az egészséges életmóddal és a környezeti neveléssel kapcsolatos módszertani szakirodalmat.
- Kiemelten gyűjtjük a művészeti és vizuális nevelést segítő kézikönyveket, segédkönyveket, módszertani útmutatókat, művészeti albumokat.
- A kulturált szabadidős tevékenység ellátásához válogatva gyűjtjük a játékgyűjteményeket, ötlettárakat és módszertani segédleteket.
- A mindennapos testnevelés oktatáshoz teljességgel gyűjtjük a módszertani útmutatókat, segédkönyveket, gyűjteményes irodalmat.
- Az angol nyelv oktatásához kiemelten gyűjtjük a szókincsfejlesztő gyakorlókönyveket, tesztkönyveket, kéziszótarakat. Válogatással gyűjtjük a nyelvoktató CD-ket, nyelvoktató DVD-ket, számítógépes információ hordozókat.
- Kiemelten gyűjtjük Pestszentlőrinc helyismereti, helytörténeti kiadványait. Válogatással gyűjtjük Budapest illetve Pestszentimre helytörténeti kiadványait.
- Teljességgel gyűjtjük az iskola történetével, az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat.

7. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbkészsését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai:

- Pedagógiai lexikonok,
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények,
- Pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek.
- Működés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek.
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.
- Az értelmi neveléssel és a személyiség formálással kapcsolatos alapvető pedagógiai-pszichológiai munkák.
- Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, szakkör, módszertani segédkönyvei.
- Az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával foglalkozó legfontosabb művek.
- Fejlesztő pedagógiai szakirodalom.

Gyűjtjük a tanulási zavarokkal, a tanulási nehézségekkel, a sérült részképességekkel, a beszédfejlődési zavarokkal, a diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia prevencióval kapcsolatos pedagógiai szakirodalmat.

8. Pszichológiai irodalom

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak.
- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődés lélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia, és a személyiség és csoport lélektan legalapvetőbb művei.
- Az alkalmazott lélektannak a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.

9. A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma enciklopédikus szinten gyűjtendő kiemelve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

- A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő.
- Az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően az olvasási szokásokkal az ízlés szinttel foglalkozó működés szociológiai kiadványok. Ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek.
- Oktatásügyi statisztika.

- Családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek.
- Oktatási jogszabálygyűjtemények.
- A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek.
- A család gondozással, gyermek- és ifjúság gondozással, gyermek és ifjúság védelemmel kapcsolatos tanulmány kötetek.

10. A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtáros tájékoztató munkájához a kézi- és 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, nyitva tartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek.

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendőek:

- 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 (óraleírás kötetek, feladatgyűjtemények)

Teljességgel gyűjtendő:

- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek, pedagógiai intézmények, stb. iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

11. Hivatali segédkönyvtár

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

- a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom, - munkajogi irodalom,
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok, egyéb belső szabályzatok,
- a társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok,
- iskolavezetéssel kapcsolatos művek.

12. Periodika gyűjtemény

Gyűjtendő periodikumok:

- pedagógiai, pszichológiai folyóiratok,
- a tantárgyak módszertani folyóiratai,
- könyvtári szakmai folyóirat,
- gyermek- és ifjúsági lapok,
- természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos folyóirat,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható közéleti társadalomtudományi, történelmi stb. tárgyú ismeretterjesztő folyóiratok,
- az idegennyelv oktatásához felhasználható ifjúsági- és szakfolyóiratok,
- az iskola működését segítő közlönyök, pályázati figyelők.

13. Kották:

Az ének-zene oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok illetve az énekes és a hangszeres zeneművek kottái.

14. Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

- az iskola, illetve a diákönkormányzat életével, történetével kapcsolatos dokumentumok,
- fontosabb iskolai dokumentumok: éves munkaterv, összegző elemzések, értékelések, jelentések.

15. Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése a NAT műveltségterületeinek figyelembevételével történik, a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok beszerzése.

2. sz. melléklet

A Kandó Téri Általános Iskola Könyvtárának KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba is beiratkozottnak tekint. A beiratkozás és szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Az iskolatitkár új tanuló vagy dolgozó érkezését illetve távozását jelzi a könyvtárosnak, adategyeztetés céljából.
2. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros a munkaközösségvezetőkkel és pedagógusokkal megállapodva készít el.
3. A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket (író-olvasó találkozók, rendhagyó órák, vetélkedők) szervez.
4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:
 - kézi könyvtári könyvek
 - folyóiratok

A helyben használható dokumentumokat az iskola pedagógusai indokolt esetben meghatározott időtartalomra kölcsönözhetik.

5. Kölcsönzés
A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivenni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban rögzítéssel szabad. A tanulók számára a könyvkölcsönzés osztályonként vezetett word dokumentumban történik. Az iskola dolgozóinak kölcsönzése kölcsönzési füzetben történik.
1 alkalommal 1 könyv kölcsönözhető maximum 4 hétre, a kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
Folyóiratokat indokolt esetben 2 napra, illetve hétvégére lehet kölcsönözni.
Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum kifogástalan példányával, vagy a könyvtár számára szükséges, a könyvtáros tanár által meghatározott más művekkel pótolni.
6. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 26 óra, amely a mindenkori iskolai órarendhez igazodik.

3. sz. melléklet

**A Kandó Téri Általános Iskola Könyvtárának
TANKÖNYVTÁRISZABÁLYZATA**

1. Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak:

A 1. – 8. évfolyamon tanuló diákok.

2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyveket külön-gyűjteményként kezeli.

Azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, időleges nyilvántartásba kerülnek egy excel-táblázatba.

3. A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tankönyvtárba kerülő dokumentumok nyilvántartásba vétel után válnak kölcsönözhetővé.

A tanulók a tankönyveket - a munkafüzetek, munkatankönyvek és a nyelvkönyvek kivételével – könyvtári kölcsönzéssel kapják, ezeket majd meghatározott időpontban, megfelelő állapotban vissza kell adniuk az iskola könyvtárába.

Amennyiben a tanuló vagy a tanár jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

Tanév elején az új tankönyvcsomag felvétele előtt a tanulónak mindenfajta könyvtári tartozását rendeznie kell.

4. Elavulás

Rendeltetés szerű használat esetén az elavulás mértéke a következő:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Tényleges használat alatt a napi/heti rendszeres használatot értjük.



OM: 035123
Kandó Téri Általános Iskola

1182 Budapest, Kandó tér
Tel.: +36-30/357-6129
titkarsag@kandosuli.hu
Honlap: www.kandosuli.hu



5. Kártérítés

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanuló köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált vagy elveszett tankönyvet a tanulónak pótolnia kell, megfelelő állapotú ugyanolyan tankönyvvel, vagy az érvényes vételár megfelelő hányadát kell fizetni kártérítésként, tehát:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Az összeget a tankerültnek kell átutalni, akik az iskola felé jelzik a befizetés tényét.

A rongálás mértékét a könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

