

1. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz. melléklete

A működési és gyűjtőköri szabályzat a szakértő által javasolt kiegészítéseket tartalmazza.
(A szakértői véleményt és javaslatot Dr. Lukátsy Sarolta iskolai szakértő adta.)

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

A könyvtár neve: Szentesi Koszta József Általános Iskola Könyvtára

Címe: 6600 Szentés, Köztársaság u. 6.

Telefonszáma: +36+63-321-940

E-mail címe: koszta@koszta-szentes.edu.hu

A könyvtár tagja a Csongrád Megyei Iskolai könyvtárhálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete / Székhely: Somogyi Könyvtár 6720 Szeged, Dóm tér 1-4.

E-mail cím: koszta@koszta-szentes.edu.hu

Az iskola könyvtárának jellege: Ajtóval egybenyitható két terem, az egyik a kölcsönzőtér, a másik az olvasó- és számítógépes terem.

A kölcsönzőtér zárt, amely helyiséget más tanórai célra, csak előre megbeszélte, egyeztetett foglalkozások idejére – bármely műveltségi terület óráira – lehet igénybe venni. Az engedélyt az igazgató az iskolai könyvtáros véleményét figyelembe véve adja ki.

Az olvasó- és számítógépes terembe délelőttönként tanórák zajlanak. Délután egyéb rendezvényekre az igazgató engedélyével a könyvtáros véleményének figyelembevételével használható. Az állomány védelme mindkét teremben nagy fontosságú. Mindkét esetben tanári felügyeletet, jelenléte igényel.

A könyvtár bélyegzője:

A könyvtár elhelyezése

Az iskola zsibongójából nyílik, a büféhez közel található fsz. 4-es és 3-as terem, 2*56 m², a két terem közt belső átjárási lehetőséggel.

A könyvtári dokumentumok szabadpolcos elhelyezése a könyvtári szabálynak megfelelően felosztott.

A kölcsönzótérben: 2 db kinyitható asztal, 2 db tanulópad, 20 db kárpitozott szék, 2 db térelválasztó polc, 1 db kölcsönzőasztal, 23 db szabadpolc, óra, fogas, folyóíratos polc, 1 db szekrény, fonott kas bábukkal található.

Olvasó- és számítógépes terem: 17 db tanulópad, 32 db tanuló szék, 4 db tanuló szekrény, 1 db 2*1m méretű mozgatható fehér állótábla, 16 db laptop, óra, projektor, televízió, CD és DVD lejátszó.

Közelben lévő intézmény a Százszorszép Óvoda, mely az iskola közvetlen szomszédságában van.

II. A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.
2. Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról.
3. Központi szerepet tölt be az iskola, az olvasás könyvtár-pedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában. Ösztönzi a tanulókat az olvasás megszerettetésére, általános műveltségük szélesítésére.
4. Biztosítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatáskultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk optimális megoldásához szükséges szakirodalmat.

III. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

1. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve gyűjtőköri szabályzat alapján. (lásd VI. fejezet)
2. A könyvtár állománya vétel (esetleges ajándék) útján szaporodik, de a gyűjtőkörébe nem tartalmazó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

3. A könyvtárban érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi (cím) leltárkönyvbe, a tankönyveket külön leltárkönyvbe vezeti, a gyorsan avuló tartalmú kiadványokat pedig a brossúra nyilvántartásba.
4. A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről jegyzéket készít és ezeket az állományból kivonja a 3/1975. KM – PM együttes rendelet szerint.
5. A könyvtár az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben is tart nyitva a 11/1993. MKM együttes rendelet szerint. Ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással is segítjük a megfelelő irodalom megtalálásában.
A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igényben.

Nyitvatartási idő: 22 óra, munkahelyen végzett könyvtári munka, zárvatartás mellett: 12,5 óra, iskolán kívüli külső kapcsolattartás: 5,5 óra.

Ennek megfelelően a heti könyvtár nyitva tartás:

<u>Hétfő:</u>	09:00-12:00	és	12:30-15:00
<u>Kedd:</u>	10:30-12:00	és	12:30-15:00
<u>Szerda:</u>	09:30-12:00	és	12:30-15:00
<u>Csütörtök:</u>	10:30-12:00	és	12:30-15:00
<u>Péntek:</u>	12:30-15:30		

6. A könyvtárhasználókról és a tanulókról évfolyamonként valamint a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezetünk.
A könyvtáros évente statisztikát készít, valamint a tanév elején a könyvtár fejlesztésével kapcsolatos és kulturális munkatervet készít.
7. A könyvtár állománya cédulakatalógus, forma szerint:
 - raktári
 - betűrendes leíró módon van nyilvántartva
8. A könyvtár állományát szabadpolcos formában helyezük el az alábbi tagolás szerint:
 - kézikönyvtár
 - ismeretközlő könyvek
 - ifjúsági
 - szépirodalom
 - felnőtt szépirodalom
 - mesék
 - gyerekversek
 - felnőttversek
 - helytörténeti anyag
 - kézműves
 - tankönyvek
 - folyóiratok
 - elektronikus dokumentumok.

A tantermekbe kiadhatók a tartós (éves) használatra a kézikönyvek és a tankönyvek duplumai.

9. A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.

Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani. A javítások lehetséges módjai:

- a könyv gerincének javítása ragasztóval,
- a kiesett lapok ragasztása,
- a hiányzó lapok pótlása fénymásolással,
- a firkálások radirozása.

A javításhoz igénybe lehet venni a tanulók önkéntes segítségét.

A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönzők anyagi felelősséggel tartoznak.

10. A könyvtár fő gyűjtőköre:

1. A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:
 - a. az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok az iskola pedagógiai programjában meghatározott tantárgyak szükségleteinek megfelelően,
 - b. az alapfokú oktatásban szükséges pedagógiai szakirodalom,
 - c. szakkörök, választható foglalkozások szükségleteinek megfelelően,
 - d. az oktatott tantárgyhoz tartozó tankönyvek.

2. Témakörök szerint részletezve (könyvek):

<u>Gyűjtés terjedelme és szintje:</u>	<u>Gyűjtés mélysége:</u>
a. kézikönyvek	
- lexikonok, enciklopédiák (kis és középsz.)	teljességgel 1-1 példány
- kultúra, tudományok, egyetemes és művelődéstörténet alapszintű (összefoglaló)	teljességre törekvő 1-1 példány
- egy és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően (pl. Magyar Értelmező Kéziszótár, Helyesírási Szógyűjtemény, Idegennyelvi Szótárak)	5-10 példány
b. ismeretközlő művek valamint oktatott tantárgyhoz tartozó, alapfokú népszerű ismeretterjesztő művek	válogatva 1-2 példány
c. a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást alap és középszintű ismeretközlő irodalom.	válogatva 1-1 példány

- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok válogatva 1 példány
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő munkák (pl. házikedvencek tartása) válogatva 1 példány
- helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek teljességre törekvés 1-2 példány
- szakkörökhöz kapcsolódóan válogatva 1 példány
- d. szépirodalom az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok kiemelten 10-15 pld.
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei teljességre t. 1 pld.
- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói teljességre 1 pld.
- gyermek és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények erős válogatás 1 pld.
- életrajzi és történelmi regény erős válogatás 1 pld.
- e. pedagógiai szakirodalom:
- pedagógiai lexikon, fogalomgyűjtemény 1 pld.

- legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalók 1 pld.
- nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények 1 pld.
- személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását 1 pld.
- valamennyi tantárgy oktatását elősegítő, módszertani tanári kézikönyvek 1 pld.
- pedagógiai határtudományok, elsősorban pszichológiai, szociológiai és tehetséggondozás szakirodalma 1 pld.
- az iskola pedagógiai programja 1 pld.
- egyes tantárgyak tanmenetei, tantervek 1 pld.
- tartós tankönyvek teljességre törekvően
- egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvek, munkafüzetek teljességre törekvően

Mellékgyűjtőkör

- Az iskola műveltségéhez szükséges jogszabályok, teljességre törekvően
- Pedagógiai, tantárgyi szaklapok 1 pld.
- Tananyag kiegészítését szolgáló ifjúsági folyóiratok (pl. História, Rubicon) 1-1 pld.
- A könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek 1 pld.
- Az olvasás pedagógia és könyvtárhasználata 1-1 pld.

- és módszertani kiadványai,
feladatgyűjteményei
- Egyéb iratok, munkatervek,
szabályzatok, forgatókönyvek,
beszámolók 1-1 pld.
3. Audiovizuális dokumentumok
- Az iskolai eseményeket megörökítő
DVD 1-1 pld.
 - A tanórákon, napközis foglalkozásokon
az érdeklődés felkeltésére CD, DVD,
videokazetták bemutatása
4. Periodikák
- időszakos szakmai kiadványok

○