

**A SZENTESI KOSZTA JÓZSEF ÁLTALÁNOS
ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Szentes, 2022.09.05.

SZENTESI KOSZTA JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

KÖNYVTÁR SZMSZ

I. AZONOSÍTÓ ADATOK

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Szentesi Koszta József Általános Iskola Könyvtára

Alapítás éve: 1980

A könyvtár székhelye és pontos címe:

Szentesi Koszta József Általános Iskola

6600 Szentés, Köztársaság utca 6.

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

Telefonszám: 63/321-940

Fenntartó:

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

6800. Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

Az iskola könyvtárának jellege:

Ajtóval egybenyitható két terem, az egyik a kölcsönzötér, a másik az olvasó- és számítógépes terem.

A kölcsönzötér 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, folyóiratos 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.

Az iskolai könyvtár

Az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Saját eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában; másrészt mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot. Amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően képes szervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében, tantervi program szerint és a nevelőtestülettel együttműködve szervezi a tanulók könyvtárhasználati felkészítését és segíti informatikai szemléletük kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására a személyes komplex és differenciált fejlesztésére.

Az iskolai könyvtár működésének irányítói a következő jogszabályok:

- 2011.évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. § , 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Módosításáról

- 2012.évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények állami fenntartásba vételéről

- 6/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi YYYVII. törvény

- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet, amely módosította a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes, iskolai könyvtárakat érintő rendelkezéseit.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgálataival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra. A nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs fejlesztésében segít kialakítani a kívánatos olvasói és tanulási szokásokat. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű tanulók számára.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és a nyilvános könyvtárakkal. Oktatási és művelődési intézményekkel. Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományában, 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.

A könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább 1 iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b. legalább 3000 könyvtári dokumentum megléte,
- c. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban nyitva tartás biztosítása. Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladata és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, amely az iskola pedagógiai programjába foglalt célokkal összhangban működik.

Iskolánk könyvtárának alapfeladata – a jogszabályoknak megfelelően – :

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

Az iskolai könyvtári kiegészítő feladatai továbbá:

- a. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b. számítógépes, informatikai szolgáltatások biztosítása

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- Nyilvántartja az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel biztosítható könyveket.
- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását.
- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Az éves tankönyvrendeléskor gondoskodik az elhasználódott kötetek pótlásáról és az újonnan kiadott tankönyvek beszerzéséről
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományában veszi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

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 tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- Szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek, nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése.
- Tankönyvek, különböző a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl. feladatgyűjtemények) kölcsönzése.
- Kézikönyvek olvasótermi használata.
- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.
- Tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre:

- A beiratkozás módja:
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.
A beiratkozás szándékát jelezni kell és a könyvtáros tanár nyilvántartásba veszi (nyilvántartási kártya) a jelentkezőt, ezzel a beiratkozás megtörténik.
- A szolgáltatások igénybevételének feltételei
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata a számítógépes és internethasználat térítésmentes.
- A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét és 2 héttel meghosszabbítható.

Tanév végén minden könyvet vissza kell hozni a könyvtárba.

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed.

A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

- A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a tanárok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára kifüggesztett és az iskola honlapjáról tájékozódhatnak.

A könyvtár heti 22 órában tart nyitva.

A kölcsönzési időt évente a könyvtáros tanár tervezi meg és az igazgató jóváhagyása után teszi közzé.

Az iskolai könyvtárban tartott iskolai, városi, területi, megyei rendezvények:

Az iskolai könyvtár alkalmas különféle - az oktatással, tehetséggondozással, stb. – rendezvények tartására. Ezeket a rendezvényeket az igazgató engedélyével az iskolakönyvtáros beleegyezésével tarthatják meg.

A könyvtárban rendezett iskolai rendezvények alatt az azt rendező pedagógus gondoskodik a könyvtár felügyeletéről, szabadpolcos állomány illetve a számítógépek, technikai eszközök és egyéb berendezési tárgy védelméről.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, műkésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárba elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

II. ZÁRADÉK

A könyvtár SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta.

Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletköltséget nem hárít.

Az SZMSZ 2022. szeptember 05-én lépett hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Szentes, 2022.09.01.

Elfogadta a nevelőtestület 2022. szeptember 01-jén.

intézményvezető

intézményvezető helyettes

Véleményezte a diákönkormányzat 2022. szeptember 02-én.

DÖK segítő tanár

DÖK elnök