

# Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

## 1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Árpád Fejedelem Általános Iskola szervezeti és működése szabályzatának.

1.2 az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 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 CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

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

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

1.3 Az intézmény adatai:

Elnevezése: Árpád Fejedelem Általános Iskola

Címe: 2600 Vác, Árpád köz 1.

OM azonosító: 037731

Telefon/fax: 27/315-868

Email címe: [titkarsag@arpad-vac.sulinet.hu](mailto:titkarsag@arpad-vac.sulinet.hu)

1.4 Az iskolai könyvtár az Árpád Fejedelem Általános Iskola szervezetében működik.

1.5 A könyvtár munkáját, szakmai szolgáltató tevékenységét szakmai  
felügyelet látja el.

1.6 Az iskolai könyvtár alapításnak ideje: 1975

1.7 A könyvtár az iskola bélyegzőjét használja.

1.8 Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola gondoskodik a jóváhagyott költségvetési összegből.

1.9 A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi. Az első emeleti folyosón található, alapterülete: 55m<sup>2</sup>

1.10 iskolánk tanulóinak létszáma meghaladja az 500 főt

## **2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai**

- 2.1 Könyvtárunk a nevelő-oktató tevékenység segítése céljából tanítási időben és tanítási időn kívül is diákjaink és pedagógusaink rendelkezésére áll.
- 2.2 Az állományt kizárólag iskolánk diákjai és dolgozói használhatják.
- 2.3 Nyitva tartás a törvény által előírt: 22 óra
- 2.4 A szakmai felelősséggel a könyvtáros tanár tartozik az intézmény felé az állományt illetően.

A fenti rendelkezések részleteit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

## **3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai**

- 3.1 Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
  - 3.1.1 Gyűjteményünk alapvető állományrészei:
    - kézikönyvtár
    - kölcsönző állomány
    - segédkönyvtár
  - 3.1.2 A költségvetés keretein belül biztosítja az iskola, illetve fenntartója a neveléshez és oktatáshoz szükséges információhordozók beszerzésének forrását. A pályázati lehetőségek kihasználásával további forrásokat is igyekszünk bevonni.
  - 3.1.3 A könyvtárba érkező tartós használatra szánt dokumentumokat 3 napon belül állományba kell venni.

A könyvekről egyedi nyilvántartást szakszerűen kell vezetni.

Forgóanyagként tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket valamint a tartalmilag gyorsan elavuló dokumentumokat.

Külön nyilvántartást vezetünk a tankönyvekről és a digitális és audiovizuális információhordozókról.
  - 3.1.4 Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása
  - 3.1.5 Évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegesség vált és a természetes elhasználódás következtében megrongálódott dokumentumokat.

Az olvasó az elveszett, megrongálódott dokumentumokat pótolhatja

    - azonos kiadás beszerzésével, vagy a
    - forgalmi érték megtérítésével.

(Feltárási szabályzatban részletezve.)

- 3.2 A könyvtárhasználat szabályainak elsajátítása csoportos órák keretében történik 1. vagy 2. osztálytól kezdődően, a helyi tantervben leírt módon.
- 3.3 A nevelőtestület támogatásával szervezzük a könyvtárhasználóvá nevelést, mely segíti az olvasási szokások kialakítását és a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.
- 3.4 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

#### **4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások**