

**A Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtárának
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budaörs, 2014.

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Elkészítésekor figyelembe vett dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

1.1 Elnevezése: Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

1.2 Székhelye, címe:

2040 Budaörs, Hársfa u. 29.

Telefon/fax: 06-23-805-810, 805-819

E-mail: konyvtar@altisk1-bors.sulinet.hu

1.3 Létesítésének időpontja: 1958

1.4 A könyvtár jellege: zárt

1.5 A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, benne felül a név, alul a cím található. Bélyegzőjének szövege: 1. Sz. Általános Iskola Könyvtár 2040 Budaörs, Hársfa u. 29.

1.6 A könyvtár elhelyezése: az épület 3. emeletének nyugati szárnyában, a központi lépcsőtől balra fordulva, a felsős tanári szoba előtti folyosó felől közelíthető meg. A könyvtár elérése akadálymentesített.

A könyvtár alapterülete: 84 m²

A könyvtárhoz tartozó közösségi- és olvasóterem: 133 m²

A könyvtárhoz tartozó tárolók (2 db): 6,50 m²/db

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

2.1 Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

2.2 A fenntartó címe / telefon / fax: 1051 Budapest, Nádor u. 32. Telefon:

2.3. A könyvtár hálózati módszertani központja a Pest Megyei Pedagógiai Szolgáltató Iroda Könyvtára

2.4 Koordinációs központja: az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Közvetlen felügyelet: Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

2.5.1 A könyvtáros munkáját segíti:

- Könyvtáros Tanárok Egyesülete,
- illetve a városi szinten működő könyvtáros tanárok munkaközössége is.

3. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjtőköre igazodik az iskola műveltségi területeihez, képzési irányultságának egészéhez. Gyűjteménye a pedagógiai munka eszköztára, azokat az információhordozókat, információkat tartalmazza, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.

3.1 Az iskolai könyvtár alapeladata:

3.1.1. Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése

3.1.2. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével

3.1.3. Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

3.1.4. Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban

3.1.5. Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

3.1.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is

3.1.7. A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

3.2 Kiegészítő feladatai lehetnek:

3.2.1. Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan

3.2.2. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása – tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.

3.2.3. Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, az ODR, valamint az Országos Pedagógiai Könyvtár anyagairól stb.

3.2.3. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

4. 1. Gyűjteményszervezési alapelvek

4.1.1. Formai gyűjtőkörébe tartoznak:

- nyomtatott dokumentumok,
- audiovizuális és elektronikus ismerethordozók.

4.1.2. Tartalom szerinti gyűjtőkörébe tartozik:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák és gyűjteményes munkák,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak és szakmáknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- kötelező és ajánlott olvasmányok, példatárak, feladatgyűjtemények, segédletek,
- alapvető munkák a pedagógia és társtudományai köréből, a pedagógusok felkészüléséhez, továbbképzéséhez szükséges szakmai, pedagógiai dokumentumok,

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyaghoz közvetlenül kapcsolódnak vagy a nevelőmunkában felhasználhatók,
- iskolapolitikai dokumentumok,
- az iskola tanárainak és diákjainak művei.

5. Az állomány alakítása, gondozása

5.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtárosok a gyűjteményt a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek és javaslatainak figyelembevételével fejlesztik. Ütemét a mindenkori hozzáférhető ismerethordozók mennyisége és minősége határozza meg, de mindenképpen tervszerűnek és folyamatosnak kell lennie.

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni, és elkülöníteni a könyvtár számára – ez a gazdasági vezető és az igazgató hatásköre. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

5.2. Számla-nyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám, és egy példánymásolat a könyvtárban marad. Megőrzése egy naptári év.

5.3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele, az állomány feltárása

A beérkező dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, valamint vonalkóddal látjuk el, és raktári jelzet felragasztásával vesszük állományba. Ezen feladatokat a könyvtáros saját hatáskörben köteles elvégezni. A nyilvántartást Szirén integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével végezzük. A számítógépes feldolgozás kiegészítéseként az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (könyv, brosúra, elektronikus dokumentumok) papíralapú nyilvántartás (leltárkönyv) is készül. Az ingyenes tanulói tartós tankönyvek nyilvántartását Excel táblában végezzük. Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtáros végzi.

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. Leltári nyilvántartásunk jellege szerint: időleges és végleges. Az iskolai könyvtár állományáról cédulakatalógusok nincsenek, de a tanulók oktatását egy mintakatalógus teszi lehetővé.

A könyvtári feldolgozás során alkalmazott elveket, jelzeteket a könyvtár Katalógizálási szabályzata (melléklet) tartalmazza.

Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben. Ennek általunk is használt formái: leltárkönyv, számítógépes nyilvántartás.

Időleges nyilvántartás: Időleges számítógépes nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Összesített: ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek: tankönyvek, segédkönyvek, tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok, alkalmi műsorfüzetek.

Az időszaki kiadványok minden számát beírjuk érkezéskor az erre a célra vezetett nyilvántartó füzetbe.

5.4. Az állomány apasztása

5.4.1. Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével.

5.4.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha: megváltozik a tanterv, változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv, módosul, vagy megváltozik az iskola profilja, a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket.

5.4.3. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

5.4.4. Hiány miatti selejtezés

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.), olvasónál maradt (behajthatatlan), állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

5.5. A törlés folyamata

Az állományörzés a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.(VIII.17) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározás) és az állományból való törlésről szóló rendelet alapján történik.

A könyvtáros összeállítja a törlésre javasolt dokumentumok listáját. A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölős példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra (papírgyűjtés) továbbadja. Az esetleges bevétel a DÖK költségvetését gyarapítja.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből, valamint a számítógépes nyilvántartásból mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, melynek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

6. A könyvtári állomány védelme

6.1. A könyvtáros felelős a rábízott könyvtári állomány rendeltetésszerű működtetéséért. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

6.2. A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

6.3. A könyvtárból dokumentumot kivinni csak a kölcsönzés rögzítése után szabad.

6.4. Az állomány védelme érdekében a könyvtáros távolléte esetén a könyvtár csak pedagógus felügyeletével vehető igénybe.

6.5. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

6.6. Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért. A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

6.7. A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

7. Az állomány ellenőrzése (leltározás - revízió)

Az állományellenőrzés során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással (leltárkönyv és számítógépes nyilvántartás). Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóváhagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. Hivatalos állományellenőrzést a könyvtárostanár önállóan nem végezhet. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

8. A revízió folyamata:

- Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.
- Az állományellenőrzést legalább három személynek kell lebonyolítani.
- Az ellenőrzés módszere: A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, számítógépes ellenőrzés
- A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

9. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk egy 86 m² alapterületű kölcsönző térből, valamint egy kb. 120 m²-es olvasóteremből – mely többfunkciós közösségi tér – áll, ezen kívül 2 kicsi raktárhelyiség tartozik hozzá. Az olvasóteremből jutunk be a könyvtár könyvkiválasztó és kölcsönző terébe. A kölcsönző helyiségben dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve: kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, brosúrák. Az audiovizuális dokumentumok, a tankönyvek és segédkönyvek a raktárban, az egyéb időszaki kiadványok (folyóiratok) a nem zárható közösségi teremben találhatóak.

A közösségi teremben egyszerre egy osztálynyi (harminc) tanuló vehet részt könyvtárhasználati vagy egyéb tanórán. 50-100 fő befogadására alkalmas (pótszékekkel), kiváló teret és lehetőséget teremt a rendezvényekre (pl. író-olvasó találkozó), értekezletre. Itt van a digitális tábla, itt kaptak helyet a folyóiratállványok, a televízió, a DVD és videó lejátszó is. Jelenleg 3 használói számítógép áll a diákok és kollégák rendelkezésére.

Helyben olvasásra és a könyvtári órák megtartására a kölcsönző térben is van lehetőség, az ott elhelyezett 5 asztalnál 30 olvasó tud leülni egyszerre.

10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár, kívülállók által nem látogatható.

10.1. A beiratkozás módja, a változások bejelentése

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi az adatait a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba. Az iskola dolgozói a munkaviszonyuk kezdetével a könyvtárba történő bejelentkezéssel, az adataik rögzítése, és használati szabályok tudomásul vétele után válnak a könyvtár tagjává. A tanulók csoportosan, könyvtári óra keretében ismerik meg, és veszik tudomásul a kölcsönzés szabályait. A beiratkozás, és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia. A tanulói jogviszony, illetve a dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén a minden tanulónak, illetve dolgozónak igazolást kell kérnie a könyvtárostól, hogy nincs a könyvtár felé tartozása.

10.2. A könyvtár alapfeladatai:

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtár biztosítja a dokumentumok helyben olvasását, kölcsönzését, és csoportos használatukat a tanítási folyamat keretében.

Az iskolai könyvtár a hét minden napján nyitva tart heti 26 órában. Ez az időtartam áll rendelkezésre a helyben olvasásra. A könyvtárban tartott tanórák időpontjai ettől nem függenek.

10.3. Alapszolgáltatások:

10.3.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának, alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek és külön gyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetőek.

10.3.2. Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-jétől május 31.-ig lehet kölcsönözni.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban számítógépes kölcsönzési nyilvántartást vezetünk, a számítógépes kölcsönzéssel

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

párhuzamosan a füzetes kölcsönzés is működik. Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. (Indokolt esetben pl. versenyekre felkészüléshez több dokumentum is kölcsönözhető.) Lehetőség van hosszabbításra. A könyvtárhasználónak az elveszett, vagy megrongált dokumentum mindenkori forgalmi értékét kell megtérítenie, vagy a dokumentumot beszereznie.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét a könyvtárhasználati szabályzatban fogalmazzuk meg.

10.3.3. Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása.
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások.
- A könyvtár melletti közösségi terem helyisége értekezletek és egyéb iskolai rendezvények számára is igénybe vehető.

10.3.4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információszoolgáltatás
- Letétek telepítése (osztálytermekbe, szaktantermekbe – a felelős kollégák augusztus 25-től szeptember 10-ig átveszik, és tanév végén leadják)
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

10.3.5. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás; könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás
- szakórák, foglalkozások ütemterve
- statisztikai napló

11. A könyvtár szervezeti felépítése, működése, irányítása

11.1. A könyvtár működése

A könyvtárosi teendőket 1 könyvtáros látja el. A munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja.

A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra, melyből kötött munkaidő 32 óra, kötetlen munkaidő 8 óra.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra

- nyitva tartás, könyvtári órák: 22-26 óra
- 4,2 - 7 óra: a könyvtár zárva tartása mellett adminisztrációs tevékenység
- 1,8 – 3 óra: a munkahelyen kívül végzett könyvtári tevékenység

Kötetlen munkaidő: 8 óra

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.(ld. melléklet)

11.2. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár mindenkori nyitva tartása „A könyvtár nyitva tartása” mellékletben található.

Nyitva tartási idő 1 fő könyvtáros esetén:	Nyitva tartási idő 2 fő könyvtáros esetén:
Hétfő: 8 – 13.30 óráig	Hétfő: 7.30 – 15.30 óráig
Kedd: 8 – 13 óráig	Kedd: 7.30 – 15.30 óráig
Szerda: 8 – 13.30 óráig	Szerda: 7.30 – 15.30 óráig
Csütörtök: 8 – 13 óráig	Csütörtök: 7.30 – 15.30 óráig
Péntek: 8 – 13 óráig	Péntek: 7.30 – 14.30 óráig

12. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésben biztosítja, melynek alapja a normatív, célzott állami támogatás.

A mindenkori költségvetés realizálása után az iskola gazdasági vezetője írásban közli a könyvtárossal a könyvtár éves költségvetési keretét.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

13. Záró rendelkezések:

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

14. Az SZMSZ mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtáros munkaköri leírása
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Katalógus-szerkesztési szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat
6. Könyvtári házirend
7. Könyvtári éves munkaterv
8. A mindenkori nyitva tartási rend

Záradék: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a mellékleteket a nevelőtestület megismerte, egyetértő véleményét kinyilvánította.

Budaörs, 2014. január

Molnárné Fricz Gabriella

könyvtárostánár

Simsik Zsuzsanna

igazgató

gazdasági vezető