



A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapküldetése

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 38/2009. (XII. 29.) OKM rendelet a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja

1.2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára
- Székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7. tel.: 06-42-404-427
- A könyvtár létesítésének időpontja: az iskola intézménytörténeti szempontból 1956. december 10.
- Használói kör: az Apáczai iskola tanulói és dolgozói.
- Beiratkozás: a dolgozók, a tanulók csak személyesen iratkozhatnak be, a dolgozók csak személyi igazolvánnyal, a tanulók diákigazolvánnyal, vagy annak igazolásával. Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja csak személyesen történhet, a változások megfelelő igazolásával. A bejelentés a dolgozó és a tanuló / szülő személyes felelőssége.
- A könyvtár használata: díjtalan
- A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár
- Hálózatban elfoglalt helye: Iskolai könyvtári hálózat tagja
- Elhelyezés: az iskola első emeletén kölcsönző-teremben működik, a könyvtár előtti folyosón zárt szekrényben a duplum példányok, tankönyvek, módszertani anyagok
- Személyi feltétel: 1 fő főállású könyvtáros tanár
- Bélyegző: kerek alakú, benne a felirat: Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtár

1.3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

- A könyvtár a Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetében működik.
- A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

1.4. Szakmai szolgáltatások

- Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyháza iskolai könyvtárai segítik.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

- 1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finanszírozást a Nyíregyházi Tankerületi Központ biztosítja.
 - A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár 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 dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.
 - Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.
 - Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
 - Biztosítja az iskola és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (könyv, időszaki kiadvány, audiovizuális és egyéb információhordozó).
 - Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár pedagógiai tevékenységében.
 - Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsok olvasási szokások kifejlesztését.
 - Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit.
- 1.6. Az iskolai könyvtár állományának alakítása
- A könyvtár az iskola pedagógiai programja által meghatározott cél- és feladatrendszeréből kiindulva folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját. A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi az iskola vezetőinek, nevelőtestületnek és a tanulóknak a gyűjtőkori alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait.
 - Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel és ajándékozás útján történik a gyűjtőkori elveknek megfelelően. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős, lehetőség szerint igénybe véve a kedvezményes vásárlási lehetőségeket. Az állomány korszerűsítése érdekében alkalmanként tervszerű állományapasztásra, valamint évenként az elveszített és megrongálódott dokumentumok állományból történő kivonására kerül sor.
- 1.7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőkori szabályzata
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.
 - A gyűjtőkori szabályzat a vonatkozó rendeleteknek megfelelően mellékletként kapcsolódik a működési alapidokumentumhoz. A gyűjtőkori szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- 1.8. Az állomány egységei és azok raktári rendje
- Nem kölcsönözhető állomány: kézikönyvtár; segédkönyvtár
 - Raktári rend: ismeretközlő szakrend
 - Kölcsönözhető állomány:
 - Szépirodalom betűrendben
 - Kötelező és ajánlott irodalom
 - Felnőtt szépirodalom, versek
 - Ifjúsági szépirodalom
 - Mesék
 - Gyermekversek
 - Ismeretközlő irodalom szakrendben
 - Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom
 - Felnőtt ismeretterjesztő irodalom

- Korlátozottan kölcsönözhető állomány
 - Időszaki kiadványok
 - Audiovizuális dokumentumok
- 1.9. Az állomány nyilvántartása
- A dokumentumok állományba vétele a hatályos jogszabályok szerint történik.
 - A megőrzésre szánt dokumentumok 8 napon belül állományba kerülnek.
 - A tartós használatba kerülő dokumentumokról (könyv, audiovizuális dokumentumok) egyedi (címleltár) és összesített állomány-nyilvántartás (csoportos leltár) készül.
 - Tankönyvekről, tanári segédkönyvekről, módszertani anyagokról, gyorsan avuló tartalmú kiadványokról brosúra-nyilvántartás készül Tk (tankönyv) ill. Msz. (módszertani segédanyag jelöléssel).
 - A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. A tankönyvekbe a bevételezés évszáma kerül beírásra.
- 1.10. Az állomány feltárása
Az iskola könyvtára a Szirén integrált könyvtári rendszer programját használja. Az egyedi címleltárkönyvbe felvett könyvállomány teljességgel feldolgozott. Az állomány 2009. évvel bezárólag cédulakatalógus formában is megtalálható.
- 1.11. Az állomány védelme
- Az állományellenőrzés a hatályos jogszabályok szerint történik.
 - Az elveszített, megrongált dokumentumok helyett az olvasó köteles egy kifogástalan példányt hozni, vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, vagy a jelenlegi értékét megtéríteni.
 - Az elrongálódott dokumentumokat folyamatosan gyűjti a könyvtáros, évenként törli az állományból.
 - Az elavult és a fölös példányok állományellenőrzés alkalmával kerülnek kivonásra.
 - A könyvtárhoz 3 db kulcs tartozik. 1db a könyvtárosnál van, 1 db a portán (onnan csak rendkívüli esetben vihető el), 1db az irodában, szekrényben, zárt borítékban van (onnan a könyvtárban tanórát tartó pedagógus elviheti óra előtt, dátummal, aláírással igazolva, óra után viszi vissza.)
 - Az állomány megóvása érdekében a tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, biztonsági előírásokat érvényesíteni kell.
- 1.12. A könyvtár szolgáltatásai
- Kölcsönzés
 - Tájékoztatás
 - Helyben olvasás
 - Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása
 - Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése
- 1.13. Az iskolai könyvtáros feladata
- Szervezi, irányítja a könyvtár tevékenységét.
 - Feladata a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése.
 - A beérkezett dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi, kölcsönzi.
 - Gondoskodik a könyvtár működését dokumentáló jelentésekről, adatszolgáltatásról.
 - Általános és szaktájékoztatást végez.
 - Könyvtárhasználati foglalkozásokat vezet.
 - Biztosítja a könyvtár raktári rendjét.
- 1.14. A könyvtár nyitva tartási ideje
Az aktuális órarend függvényében

2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Fejlesztési szükségességek:

- A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos változások előkészítése, a technikai feltételrendszer kialakítása.
- A gazdálkodási forma változásával a szervezeti felépítés és a technikai háttér célszerű változtatása.

Az SzMSz módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék véleményezésével, a DÖK diákokat érintő kérdésekben történt véleménynyilvánításával lehetséges. Ez az SzMSz nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek érvénybeléptetéséhez a fenntartóra, a működtetőre többlet kötelezettség hárulna.

3. ZÁRADÉKOK

3.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült. A szabályzat a visszavonásig érvényes. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

- | | |
|---------------------|----------------------------------|
| 1. számú melléklet: | Gyűjtőköri szabályzat |
| 2. számú melléklet: | Munkaköri leírás |
| 3. számú melléklet: | Könyvtárhasználati szabályzat |
| 4. számú melléklet: | Katalógusszerkesztési szabályzat |
| 5. számú melléklet: | Tankönyvtári szabályzat |

Nyíregyháza, 2022. február 11.

Hajnalosi Éva
könyvtáros tanár

3.2. A Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata az intézmény SzMSz-ét és mellékleteit a tanulókat érintő kérdésekben megismerte és elfogadásra javasolta.

Nyíregyháza, 2022. február 11.

Leszkoven Beáta
a diákönkormányzat tanárvezetője

3.3. A Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Iskolaszéke az intézmény SzMSz-ét és mellékleteit megismerte és elfogadásra javasolta.

Nyíregyháza, 2022. február 11.

Kissné Papp Lilla
az Iskolaszék elnöke

3.4. A Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SzMSz-ét a mellékleteivel együtt a nevelőtestület elfogadta.

Ezen SZMSZ nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek érvénybeléptetéséhez a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárulna.

Nyíregyháza, 2022. február 11.

Andó Károly
intézményvezető

NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI KÖNYVTÁRA SZMSZ-ÉNEK MELLÉKLETEI

1. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRA GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az Apáczai Iskola könyvtára az intézményben folyó oktató-nevelő munka fontos eszköztára. Dokumentumainak kapcsolódnia kell az iskola valamennyi területéhez.
- Gyűjtőkörénél figyelembe kell venni az intézmény és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot.
- A könyvtári állomány fejlesztésekor figyelembe kell venni, hogy az iskolába érkező tanulók jó szociális háttérrel rendelkeznek.
- A gyűjtőkör fontos meghatározó tényezője az iskola tanulólétszáma, a mindenkori dokumentumkínálat és az iskola anyagi lehetőségei.

1.2. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához (angol, német, francia) igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok).
- A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni. Iskolánk a 2008/2009-es tanévtől kezdődően bekapcsolódott az alapfokú művészetoktatásba.

1.3. A könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

- Alapfunkció: az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.
- Kiegészítő funkció: a szabadidő eltöltéséhez, tájékozódáshoz szükséges információk biztosítása.
- A könyvtár alapfunkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a fő gyűjtőkörbe, a könyvtár kiegészítő funkciójához kapcsolódó források a mellék gyűjtőkörbe tartoznak.
 - A **fő gyűjtőkörbe** tartoznak:
 - az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
 - a különböző tantárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
 - a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
 - a kötelező és ajánlott irodalom,
 - a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
 - a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés lélektani és fejlődés lélektani, szociológiai, jogi források,
 - tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
 - az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
 - iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
 - az iskolában folyó munkát szabályzó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
 - az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
 - a könyvtári szakirodalom és segédletek.
 - A **mellék gyűjtőkörbe** tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a nevelő tevékenységet (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfeljesztés stb.), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő munkák

1.4. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:
 - írásos nyomtatott dokumentumok:
 - könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
 - periodikumok (hetilap, folyóirat)
 - audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
 - hangos-képes dokumentumok
 - számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
 - egyéb dokumentumok:
 - kézirat (pedagógiai program, záró dolgozatok stb.)
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:
 - irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő olvasmányok,
 - magas szintű szakirodalom,
 - könyvritkaságok, régi könyvek.

1.5. A gyűjtés szintje és mélysége:

- A könyvtár válogatva gyűjti a dokumentumokat, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor az állományalakítás során arra kell törekednünk, hogy megfelelő válogatással lefedjük a tantervek által meghatározott tartalmakat.
- A gyűjtés főbb témakörei, mélysége és javasolt példányszáma:
 - Szépirodalom:
 - Válogatva gyűjti:
 - átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására / egy példány,
 - a tananyagban szereplő házi- és ajánlott olvasmányok / közepes példányszám 5-7 pld.,
 - a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei / egy példány,
 - a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek / egy példány,
 - ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható gyűjteményes kötetek / kis példányszám 2-3 pld.,
 - Erősen válogatva gyűjti:
 - a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei / egy példány,
 - regényes életrajzok, történelmi regények / egy példány,
 - gyermek - és ifjúsági regények, mesék, verseskötetek / kis példányszám.
 - Ismeretközlő irodalom:
 - Teljességre törekvően gyűjti:
 - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonokat és általános enciklopédiákat / egy példány,
 - az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával kapcsolatos irodalom / kis példányszám.
 - Válogatva gyűjti:
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti összefoglalói / egy példány,

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű szakirányú szakkönyvek / egy példány,
 - a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói / egy példány,
 - idegen nyelvi szótárak (angol, német, francia): nagyméretű / egy példány, középméretű / nagy példányszám,
 - érvényen lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok / kis példányszám,
 - a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alapszintű ismeretközlő irodalom / egy példány,
 - a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai / egy példány,
 - a könyvtáros tájékoztató munkájához szükséges kézi- és segédkönyvek / egy példány,
 - a megyére vonatkozó helytörténeti kiadványok / egy példány.
- Periodika gyűjtemény:
 - Erős válogatással:
 - tantárgyak módszertani folyóiratai / egy példány,
 - pedagógiai folyóiratok / egy példány,
 - ismeretterjesztő folyóiratok / egy példány,
 - gyermeklapok / egy példány.
 - Nem nyomtatott dokumentumok:
 - Erős válogatással:
 - videokazetták / egy példány,
 - megfilmesített kötelező és ajánlott olvasmányok / egy példány,
 - a tanítást, tanulást segítő ismeretterjesztő és dokumentumfilmek / egy példány,
 - számítógépes programok / egy példány.

1.6. A gyűjtés időhatára:

- A könyvtár az újonnan megjelenő dokumentumokból fejleszti állományát.

1.7. A gyűjtés nyelvi határa:

- A könyvtár alapvetően magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt, kivéve a nyelvoktatást (angol, német, francia) elősegítő idegen nyelvű segédkönyvek, szépirodalmi művek.

2. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁROS TANÁRÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iskolánkban minden munkavállalónak, így a könyvtáros tanárnak is névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás minták külön dossziében lefűzve az igazgatói irodában, SZMSZ 6.sz.mellékletében található.

3. NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználati szabályzat az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatának része.

I. A használatra jogosultak köre

Az Apáczai Iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Ennek értelmében a könyvtár használói körét a következő csoportok alkotják:

- az iskola rendes és magántanulói,
- az iskola pedagógusai (aktív és nyugdíjas),
- az iskola adminisztratív és technikai dolgozói,
- alkalmanként az iskolába járó tanulók szülei,

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a dolgozók, a tanulók csak személyesen iratkozhatnak be, a dolgozók személyi igazolvánnyal, a tanulók diákigazolvánnyal vagy annak igazolásával. Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja csak személyesen történhet, a változások megfelelő igazolásával. A bejelentés a dolgozó és a tanuló / szülő személyes felelőssége.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében használhatja a beiratkozottak személyes adatait.

II. A használat módjai

II.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell megteremtenie.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell nyújtania:

- az információhordozók közötti eligazodásban (a könyvtár rövid bemutatása),
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, az éppen órát tartó hallgató egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

II. 2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kivinni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtár a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használja. A tanulók olvasójegyet kapnak, amelyet minden alkalommal magukkal kell hozniuk, és amelyben szerepel a kölcsönzés lejáratí ideje.
- Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében: **1. osztályos 1 db, 2. osztályos 2 db, 3-8. osztályos 3 db**, melybe nem számít bele a tankönyv, melyet szükség esetén egész tanévre lehet kölcsönözni. A pedagógusok esetében a kölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskola területén belül használhatják, a kölcsönzési idő az ő esetükben az egész tanévre kiterjedhet.

- A kölcsönzési idő a diákok számára **3 hét**, amely egy alkalommal meghosszabbítható. A hallgató a tanítási idejére kölcsönözhet.
- Az elvesztett vagy erősen megrongált dokumentumokat köteles az olvasó (3 héten belül) egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni vagy a jelenlegi értékét megtéríteni.

III. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez. A könyvtár nyitvatartási ideje az ajtón kifüggesztett aktuális nyitvatartási rend szerint érvényes.

IV. Az olvasóktól megkívánt viselkedés

- Az olvasó köteles óvni a könyv épségét, tisztaságát.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban enni, inni tilos.
- Telefonálásnak, hangos szónak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és a nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában.

A könyvtári rend érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrjegyet vagy ha azt elfelejtette, tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

4. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRA KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

4.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása is.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

4.1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. a leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre.

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe)
- sorozatcím

4.1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4.1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, az ismeretközlő irodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

4.2. Az iskolai könyvtár katalógusai (Az alapítástól kezdve és 2008-as évvel lezárva):

4.2.1. A tételek belső elrendezése szerint:

Raktári katalógus

A raktári katalógus szolgálati katalógus, csak a könyvtáros használhatja. Tükrözi az állomány nagyságát és összetételét. Raktári katalógus csak az egyedi nyilvántartásba vett könyvekről készült. A raktári katalógus raktári jelzet alapján épül, külön a szépirodalom, külön az ismeretközlő irodalom.

Betűrendes leíró katalógus

Szerző- és cím és sorozatcím szerinti betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

4.2.2 Formája szerint

Cédula

Elektronikus

4.3. A katalógus gondozása

A törölt művek cédulájának kiemelése

Az észlelt hibák kijavítása

4.4. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Sziren integrált könyvtári rendszer (Sziren9.314)

Készítők neve: Mohai Lajos

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtáros tanár végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

A teljes program a könyvtáros tanár gépén fut, a tanulói számítógépeken csak a keresés elérhető.

A mentés a számítógép saját winchesterére havonta történik D:\Sziren-mentés néven. Külső adathordozóra, pendrive-ra naponta történik a mentés F:\Sziren-mentés néven.

5. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

5.1. Tartós tankönyvek

A tankönyveket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg az általános igazgatóhelyetttel történő előzetes egyeztetés után. A könyveket megérkezésük után a könyvtáros egy összesített, ideiglenes könyvtári állományba veszi, amely tartalmazza a bevételezés évét, a tankönyv címét, kiadóját, árát és a darabszámot. A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tanulók a tanév elején a tankönyvfelelőstől átveszik a tankönyveket egy átvételi elismervény aláírásával, év végén a könyvtáros visszaveszi ezeket, átválogatja, és az elrongálódottakat leselejtezi. Az elhasználódás indokoltságának és mértékének a megállapítása a könyvtáros feladata. Minden tankönyvet vissza kell adni. A tanulónak tudomásul kell venniük, hogy sok esetben már használt tankönyveket kapnak kézhez. A tartós tankönyveket a könyvtár 4 évig kölcsönözheti ki a tanulónak.

Azok a tanulók, akik elvesztették vagy nem rendeltetésszerűen használták a tankönyveiket, azoknak meg kell téríteni az elhasználódás mértékének megfelelően.

A 2013/2014-es tanévtől kezdve felmenő rendszerben az első évfolyamon minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket. (17/2014. III.12. EMMI rendelet)

Azok a tankönyvek, amelyek szaktantermekben vannak elhelyezve, az ott tanító tanár vállal felelősséget érte. Ezeket a szakórán, szakkörökön, tanulószobán használják a tanulók. Azok a tartós tankönyvek, amelyek nem szaktanteremben vannak, azok a könyvtárban találhatóak, onnan lehet kikölcsönözni legfeljebb egy tanévre.

5.2. Egyéb tankönyvek

Az iskola vásárolja, ajándékba kapja (tankönyvkiadók, pályázat része). Tulajdonbélyegzővel, TK nyilvántartási számmal ellátva. A könyvtárban találhatóak, onnan lehet kikölcsönözni legfeljebb egy tanévre.