

A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola

Könyvtárának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Eredeti dokumentum kelte: 2013. március 20.

Az 1. módosítás kelte: 2016. május 26.

Módosítás utáni érvénybelépése: 2016. szeptember 01.

A 2. módosítás kelte: 2018.05.24.

Módosítás utáni érvénybe lépése: 2018. szeptember 01.

Tartalom

I. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok	2
II. A könyvtár azonosító adatai:	3
III. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása	4
IV. Tárgyi és személyi feltételek.....	5
V. Az iskolai könyvtár feladatai.....	5
V.1. Alap-és kiegészítő feladatok	5
Alapfeladatok.....	5
Kiegészítő feladatok	5
V.2. Az állomány alakítása és gazdálkodása	6
V.3. A gyűjtemény szervezése.....	6
V.4. Gazdálkodás	9
VI. A könyvtár szolgáltatásai:	9
VII. A könyvtár használata.....	9
Záró rendelkezések	
Mellékletek	

Az iskolai könyvtár működésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ a könyvtári munka céljait és feladatrendszerét, tevékenységeit, szabályait és kapcsolati rendszereit tartalmazza. Elkészítése a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

I. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- 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.§, 36§, 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. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről.
- Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve

II. A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár elnevezése: A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola
könyvtára

Címe: 7826 Alsószentmárton, Petőfi Sándor utca 4/a

Létesítésének ideje: 2004

Érvényes bélyegzője: (Az intézmény körbélyegzője) Felirat: A Tan Kapuja Buddhista
Gimnázium + logó

A bélyegző lenyomata:

Elhelyezése: gazdasági iroda

Alapterülete: 30 m²

Jellege: zárt/nyilvános/korlátozottan nyilvános könyvtár

III. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartója és működtetője: A Tan Kapuja Buddhista Egyház,
1098 Budapest, Börzsöny utca 11.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik.

Felügyeletét és működését az igazgató vagy helyettes-vezető ellenőrzi és irányítja

Szakmai-módszertani segítője esetenként a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja lehet. (Pécs, Egyetem u. 2.)

Az országos szakmai irányítás szervezete az OFI- PKM 1089 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.

A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

IV. Tárgyi és személyi feltételek

Berendezések:

Szabadjelcek a kölcsönzőtérben, az olvasóhelyiségben 2 db 3 személyes asztal és 6 szék van elhelyezve.

10 fő befogadására, csoportfoglalkozás megtartására alkalmas a helység.

Személyi feltételek.

1 részfoglalkozású könyvtáros (3. sz. melléklet: munkaköri leírás)

V. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár működésének célja:

- a rendelkezésre álló tankönyvek, szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
- az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása

V.1. Alap-és kiegészítő feladatok

Alapfeladatok¹

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,

¹ 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet: http://jogszabalykereso.mhk.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=154663.610156

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Ennek értelmében:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanúláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)

V.2. Az állomány alakítása és gazdálkodása

Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.

- Az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (1. sz. melléklet), a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A megvásárolt, ajándékba kapott, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi és leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi/csoportos leltárt tartalmazó könyvet
- a tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletének megfelelően állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi

V.3. A gyűjtemény szervezése

A könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

1.) Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, könyvesboltokból, stb.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

2.) A könyvtár állományának nyilvántartása:

a) Végleges nyilvántartás: A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros darabonként rögzíti.

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

(1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)

3.) A könyvtár állományának feltárása: a katalógusok:

A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban (leltári szám alapján) tartja nyilván.

4.) A tervszerű állományapasztás

A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímenek történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- elveszett dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok.

Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.

- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

5.) Az állomány ellenőrzése – leltározás

A könyvtári állomány ellenőrzése időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint végezzük.

6.) A könyvek elhelyezés, tagolása:

Az iskola sajátos oktatási programja és a tanulók szociokulturális háttere miatt a könyvek elhelyezése nem a szokványos könyvtári rendben történt. Célunk az volt, hogy a könyvek ne csak egy helyiségben, hanem mindenütt a tanulók közelében legyenek, ezért a könyvtárszobán kívül a folyosókon, osztálytermekben is találhatóak könyvespolcok, ahol a népszerű vagy klasszikus irodalmat: duplumokat, vagy az ideiglenes nyilvántartásba vett könyveket helyeztük el. Az állományvédelmi szempontokat ebben az esetben megelőzte a könyvhöz való hozzáférés megkönnyítése. Ezek a könyvek csak helyben olvashatóak, nem hazavihetők.

7. Állományvédelem

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (3.sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása)

A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányaért, ha

- bizonyíthatóan nem tartották be a könyvtárkezelési, használati és működési szabályait
- kötelességzegést követ el
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért. Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azon dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédésről.

V.4. Gazdálkodás

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja úgy, 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 feladata.
- A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival a gazdasági vezetőnek számol el.

VI. A könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtári dokumentumok helyben használata: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek csak helyben használhatók: a kézikönyvtár és a csak helyben használható állományrészek.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése: könyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek, video dokumentumok.
- A könyvtár csoportos használata: a helyi tanterv alapján könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása
- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.

VII. A könyvtár használata²

A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Minden olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartás készül.

A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

A könyvek kiadása minden olvasó számára számítógépes kölcsönzéssel történik.

Az olvasó aláírásával kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására.

² A részletes Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ 2.sz. mellékletében található

Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával vagy forgalmi értékének megtérítésével.

Egy olvasó 5 kötetet kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 10 nap (2 hét).

Nem kölcsönözhetőek a következő dokumentumok: kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, térképek, atlaszok, stb.

A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A könyvtár nyitvatartási rendje tanévenként mellékletben van meghatározva.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola intézményének szerves része, működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A működési szabályzatot jóváhagyom:

p.h.

.....
igazgató

Tudomásul veszem:

.....
könyvtáros

Komló, 2018. május 24.