

### **3. számú melléklet**

a Kecskeméti Katona József Gimnázium  
Szervezeti és Működési szabályzatához

## **A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1. A könyvtár feladatai**

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. A könyvtár tartós könyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy vagy több tanévre kikölcsönöz.

Az intézmény könyvtára nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el. A könyvtár szolgáltatásait csak az intézmény tanulói és alkalmazottjai vehetik igénybe, külön beiratkozási kötelezettség nélkül. A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

A könyvtár kapcsolatot tart a többi köznevelési intézmény könyvtárával, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a Katona József Megyei Könyvtárral és más nyilvános könyvtárakkal, a Megyei Levéltárral.

A könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, ideértve a könyvtárhasználónak történő segítségnyújtást is a megfelelő irodalom, dokumentum felkutatásában,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- egyéb foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogi és az államháztartási szabályok betartásával,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- közreműködés a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtárat a könyvtáros vezeti. A könyvtáros főbb feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a könyvtár működését,

- végrehajtja a feladatkörbe utalt, az éves és távlati munkatervekben rögzített feladatokat,
- biztosítja és felügyeli a könyvtárhasználat rendjét,
- elkészíti a könyvtár munkatervét, fejlesztési terveit, beszámolóit, jelentéseit,
- kapcsolatot tart a tevékenységével összefüggő külső szervezetekkel,
- gondoskodik a könyvtár munka-, baleset- és tűzvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó szabályok megtartásáról.

A könyvtáros munkáját az intézményvezető által kijelölt szaktanár, illetve eseti jelleggel a többi szaktanár segíti.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörét a jelen dokumentum részét képező gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

A könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényét figyelembe véve kell fejleszteni.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A többkötetes dokumentumok kötetenként külön leltári számon kerülnek az egyedi címleltárkönyv és a számítógépes adatbázis bevételezési nyilvántartásába.

## **2. A könyvtárhasználat rendje**

A könyvtár minden tanítási napon 08.30 vagy 09.30 és 14.30 között van nyitva.

A könyvtárhasználók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

A könyvtári kölcsönzés feltétele, a könyvtárhasználó olvasójeggyel történő ellátása. Az olvasójegy számát, tulajdonosának nevét – tanulók esetén osztályát – a könyvtári nyilvántartásba is be kell jegyezni.

A kölcsönzés szabályai:

- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcra választható ki.
- A kölcsönzés feltétele, a kölcsönzés tényének és idejének rögzítése az olvasójegyen, valamint a könyvtár saját nyilvántartási rendszerében.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi dokumentumkategóriák különböztethetők meg:

- kölcsönözhető dokumentumok,
- részlegesen kölcsönözhető dokumentumok (pl. tankönyvek),

- csak helyben használható dokumentumok (pl. kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, egy példányban meglévő könyvek, időszaki kiadványok, muzeális értékű dokumentumok, szoftverek, multimédiás kiadványok). A helyben használat alól kivételt képez a pedagógusok részére, az egy tanórán való használatra kikért dokumentum.

A könyvtári állományba tartozó dokumentum kölcsönzéséről, valamint a nem kölcsönzés jogcímén történő kivételéről nyilvántartást kell vezetni, minimálisan a használatra átvett dokumentum és a használó nevének, valamint a kölcsönzési idő rögzítésével.

A kölcsönzési idő – az előzetesen meghatározott használati időtől függetlenül – lejár a tanév végén, a tanulói, alkalmazotti jogviszony megszűnésekor, valamint a kötelező leltári évben a leltár megkezdését megelőző napon.

A kölcsönzés ideje – a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével – két hét, mely időtartam két alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönzési idő eltelte után, a használót írásban kell felszólítani a dokumentum visszavételére, ennek elmaradása esetére a forgalmi értéken történő megtérítésre történő figyelmeztetéssel. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat ugyancsak forgalmi értéken kell megtéríteni. Kölcsönzött tankönyvek esetén, az intézményvezető a forgalmi értéken történő megtérítéstől – méltányossági alapon, az eset összes körülményeit mérlegelve – részben vagy egészben eltekinthet.

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolán belüli tényezők

- az iskola tanulói összetétele,
- a nemzeti alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok,
- az iskola nevelési és oktatási céljai,
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
- az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli tényezők:

- lehetőség a könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére,
- a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

### **2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai)**

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

### **3. A gyűjtés szintje és mélysége**

Kézikönyvtári állomány: Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom: Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom: Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény: Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és háttértudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok,
- enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények,
- szótárak,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
- a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei,
- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom,
- az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
- oktatási intézmények tájékoztatói,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag): Válogatva gyűjtendőek a következők:

- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári szabályzatok, irányelvek,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

#### **4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.