



A Kollégiumi könyvtár SZMSZ

(A Pedagógiai Program 2. sz melléklete)

1 . A kollégiumi könyvtár működési rendje

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.

A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szüksége dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása jelen szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése:

A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Iskolai dolgozók esetében a beiratkozás egyénileg történik és a munkaviszony megszűnéséig tart.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozó haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására hozza, a tanulók estében pedig az adatváltozásokat az osztályfőnök közli a könyvtáros tanárral miután az adatváltozás a tudomására jut, de legkésőbb a félév végéig.

A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,





- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtárhasználat szabályai:

- A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodájának könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
- A kollégium kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel a könyvtárat.
- Az iskolai tanulmányi és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- A könyvtár dokumentumait (tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend).

A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.

- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján a kollégium igazgatója határozza meg.

A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár kölcsönzési ideje heti 3-10 óra, tanítási napokra arányosan elosztva. A nyitvatartási idő – a heti 3-10 órán belül – konkrétan minden tanítási év elején kerül meghatározásra és kihirdetésre.

2. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok:





A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskola és Csipkebokor Óvoda a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 201_ /201_ -es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

201_ . június 7.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám :

Aláírás :

osztály:





A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 7-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.





Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava a döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. Gyűjtőköri Szabályzat

1. Az intézményi könyvtár feladata
2. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre
3. Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Könyvtárunk típusa
- Földrajzi elhelyezkedése
- Helyi sajátosságok
- Az iskola pedagógiai programja

6. A Budapest – Fasori Református Kollégium könyvtárának gyűjtőköre

- Tematikus / Fő és mellékgűjtőkör/
- Tipológia / Dokumentumtípusok/
- A gyűjtemény tartalmi összetétele / A gyűjtés témaköre, szintje,





mélysége/

-Kronológiai, nyelvi, földrajzi, használati szempont1.

Az iskolai könyvtár feladata

„ Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az

információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő

tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a

különböző információhordozók használatához , az újabb dokumentumok

előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat

nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998(IV.8) MKM rendelet.

„ Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” (Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna)

A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelőmunka információs bázisa.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.

A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő és mellék-gyűjtőkör határozza meg.

Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk 8 osztályos alapfokú oktatási intézmény, évente általában 14-16 osztállyal.

Nappali rendszerű, általános műveltséget alapoz meg.

A főváros központjában található oktatási intézmény.

A beiskolázási körzet egyházi jellegünk miatt nem jellemző, a diákok többsége a VI-VII. Kerületből érkezik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag iskolai könyvtár, korlátozottan nyilvános, kölcsönző, kiskönyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az Anyaintézmény része. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai programmegvalósításának.





A program fontos része az iskolai könyvtár, mely kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában.

Általános nevelési céljainkban, melyek:

- diákjaink megtanítása az általános emberi értékek tiszteletére és követésére,
- az egyéni képességek kibontakozásának támogatása,
- kulturális örökségünk átörökítése, melynek színtere a hagyományőrző nevelés,
- egészséges és kulturált életmódra nevelés,
- a mozgáskultúra fejlesztése,
- nemzeti hagyományok ápolása,
- önismerettel, kezdeményezőképteliséggel rendelkező fiatalok nevelése.

Általános oktatási céljainkban, melyek:

- alapkészségek fejlesztése,
- kommunikációs készségek,
- gondolkodási képességek fejlesztése,
- az érdeklődés, tanulási ambíció, tanulási kötelességtudat kialakítása, fejlesztése.

Iskolán kívüli tényezők:

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele (Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár),
- számítógépes hálózaton elérhető információs források.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Fő gyűjtőkör:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi és feltár, szisztematikusan gyűjti a dokumentumokat, megalapozza az oktató nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről érték előválogatással gyűjt.

Viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.

Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek, valamint iskolánk sajátos pedagógiai programjában kiemelten szereplő kézműves oktatás segédkönyvei.

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvvel foglalkozó dokumentumok.





Dokumentumtípusok (Formai szempont):

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Periodikumok: folyóiratok
- Kották
- Térképek

Audiovizuális ismerethordozók

- Képes dokumentumok / diafilm, diakép/
- Hangzó dokumentumok / magnókazetta, CD/
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
- CD-ROOM,
- Multimédia CD

Egyéb dokumentumok:

- Iskolai alapidokumentumok
- Pályázatok
- Oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele (a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége)

Gyűjtőkörünk általában az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed.

A gyűjtés mélységét az egyes témaköröknél jelezzük.

Szakirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak és fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- Atlaszok
- Szaktudományi folyóiratok
- Kézműves tantárgy szakirodalmát

Cél: Ezen dokumentumok az állomány 40 %-át adják.





Szépirodalom:

- A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott:
- Antológiákat,
- Házi és ajánlott olvasmányokat (5 tanulónként 1 példányszámmal),
- Szerzői életműveket,
- Népköltészeti irodalmat (magyar és külföldi),
- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei.

A tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését szolgáló ajánlott irodalmat:

- Regényes életrajzokat,
- Történelmi regényeket,
- Gyermekek és ifjúsági regényeket
- Klasszikus és kortárs irodalom versesköteteit erős válogatással gyűjtjük.

Cél: Ezen dokumentumok az állomány 30 %-át adják.

Az állomány fennmaradó 30 %-át a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, a hivatali segédkönyvtár, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok, valamint a tartós tankönyvtár adja.

Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtjük a pedagógus munkáját segítő kiadványokat.
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomtárakat stb.
- A pedagógiai program szakirodalmát (Teljességgel gyűjtjük)
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- A z iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat
- Helyismereti dokumentumokat
- Az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (Teljességgel gyűjtjük)

Könyvtári szakirodalom:

- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, módszertani kiadványok
- A könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek





- Könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok

Az olvasóvá neveléssel kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

Hivatali segédkönyvek:

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Időszaki kiadványok:

- A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok

- A tanügyigazgatással

- Könyvtár pedagógiai szaksajtó (Megőrzésüket 3 évre tervezzük)

Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

Válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

Tartós tankönyvek:

A tanév elején bevételezett, a tankönyvsegély 25%-nak megfelelő mennyiségű tanulói használatra kiadott tankönyvek, melyeket legkevesebb 2 évig használhatnak a tanulók. Ezért ezeket ideiglenesen őrzi meg a könyvtár.

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

Példányszám: A tanuló és tanári létszám határozza meg.

Házi olvasmányok esetében 5 tanuló/kötet

Ajánlott olvasmányoknál:5 tanuló/kötet

