ZSOLT NÁNDOR KATOLIKUS

ZENEISKOLA

ESZTERGOM

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.

Tartalom:

I. Az iskolai könyvtár adatai 4
II. A könyvtár fenntartása..... 4
III. Szakmai szolgáltatások 4
IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 4
V. Az iskolai könyvtár feladata 4
VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre 5
VII. Gyűjteményszervezés 5
VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek.....7
IX. A könyvtári állomány feltárása.....9
X. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai 9

A könyvtár működési szabályzatát a következő alapdokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki;

§ 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

§ Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról,

§ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai),

§ Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (és a későbbi módosításai),

§ A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról,

§ A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

§ 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről,

§ 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról,

§ A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,

§ Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez – Művelődési Közlöny - 1998. január 23.

§ Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262. p.

§ Az iskola pedagógiai programja,

§ 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4., 163., 167. §

Iskolai könyvtárunk Működési Szabályzatát az általános rész megfogalmazásával hosszabb távra készítettük, egy belső szakmai szabályzat kiépítésével.

A mellékletek adnak lehetőséget arra, hogy a rövidebb időn belül bekövetkezett változásokat rugalmasan, módosításokkal tudjuk követni.

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA – 1. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA – 2. sz.melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA– 3. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA – 5. sz. melléklet

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA – 4. sz.melléklet

I. Az iskolai könyvtár adatai

- Zsolt Nándor Alapfokú Zene- és Művészeti Iskola – Buchner Antal Iskolai Könyvtára.

  A Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola könyvtára a 2012/2013. tanévben vette fel a könyvtáralapító egykori igazgatójának nevét, ezzel is tisztelegve az elől iskolaszervező, kultúrát támogató munkássága előtt.
- Létesítés időpontja: 1928.
- Cím: 2500 Esztergom, Gesztenye fasor 14.
- Telefon: 06 33 523 135
- Bélyegző

II. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával. A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

III. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét – szaktanácsadás, pedagógia tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás – Helischer József Városi Könyvtár segíti

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár szakmai vezetését egy fő könyvtáros végzi, aki feladatait közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

Lásd. – BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA– 3. sz. melléklet

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. 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 dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

V. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-alkotó -nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai;

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- Az egyéni és csoportos helyben használat, zenehallgatás biztosítása (Az értő zenehallgatási szokások kifejlesztésének és a tanulók könyvtárhasználóvá nevelésének segítése);
- A tanulók segítése zenei versenyekre való felkészülésben.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése (+előjegyzése és hosszabbítása).

A könyvtár kiegészítő feladatai;

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása: vetélkedők, háziversenyek, zenei est (állományának népszerűsítése évfordulós és egyéb aktuális kiállítások, programok szervezésével);
- Számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);

VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Lásd - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA – 1. sz. melléklet

VII. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. A gyűjteményszervezés figyelembe veszi a nevelési és oktatási célkitűzéseket, – pedagógiai program – a pedagógiai folyamatok szellemiségét és a tantárgyi rendszereket. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás;

- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik később szó esik cseréről. A vásárlás történhet;
- megrendeléssel
- előfizetéssel
- készpénzzel vagy átutalással.

A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét – véleménykutatás, igényfelmérés. A tanszakvezetők minden tanév elején az éves munkaterv keretében adják le fontossági sorrendbe rendezve a tanév során várhatóan szükséges kiadványok listáját. A kiadványok beszerzése az anyagi lehetőségek figyelembevételével tanszakonként arányosítva történik. (rendelési nyilvántartás, dezideráta) A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak. Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte

alapján történhet. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel (előzéklap, gerinc) és vonalkóddal. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ennek formái iskolánkban: leltárkönyv; számítógépes adathordozó; szakkatalógus.(ezek nem selejtezhetők)

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ennek formái iskolánkban: leltárkönyv; számítógépes adathordozó; szolgálati katalógus.(ezek nem selejtezhetők)

A gyorsan avuló tartalmú dokumentumok időleges nyilvántartásba kerülnek. Ennek formája iskolánkban: cardex. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők.

Az apasztás

Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. Az állományból való törlés okai: tervszerű állományapasztás; természetes elhasználódás; hiány. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni. Az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Az állományból kivont dokumentumokat a vonatkozó jogszabály értelmében az iskola értékesítheti. A dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik. A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait.

Az állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért, rendeletben meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet;
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló– és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola igazgatóhelyettesénél és igazgatójánál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola más alkalmazottjának. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.) A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. Történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek. A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet (mellékletei: a leltározás kezdeményezése; a jóváhagyott leltározási ütemterv; a hiányzó dokumentumok jegyzéke), melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

Az állomány nyilvántartásai;

Állományellenőrzési nyilvántartások. leltározási ütemterv; zárójegyzőkönyv és mellékletei.

- Kölcsönzési nyilvántartások
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása

A gyűjteményszervezés alapdokumentumai A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról; a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz); MSZ 3448-78 szabvány.

VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár az iskola épületének I. emeletén 64 négyzetméter alapterületen helyezkedik el.
- 2500 Esztergom, Gesztenye fasor 12.

Az iskolai könyvtár négy helyiségből áll:

1. feldolgozó helyiség
2. olvasótér,
3. tároló helyiség
4. könyvtár-pedagógiai foglalkoztató terem

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. A kölcsönzési állomány szabadpolcos övezetben helyezkedik el.

Az iskolai könyvtár állományrészei

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. A kölcsönzési állomány szabadpolcos övezetben helyezkedik el.

Kézikönyvtári állomány

Általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez tartozó alapdokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, ill. adattárak.

Ismeretközlő irodalom

A helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyvek. A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, szerzői életművek, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalom

Tankönyvtár gyűjtemény

Tartós tankönyvek gyűjteménye

lásd. BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA – 5. sz. melléklet

Kottatár gyűjtemény

A szaktantervek által megkövetelt kották gyűjteménye hangszerenként csoportosítva, ezen belül iskolák és külön kamarazene. A csoportokon belül raktári jelzet szerint.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom, tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, folyóiratok az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történeti források anyagai.

Könyvtári szakirodalom / A könyvtáros segédkönyvtára/

A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, szabványok, jogszabályok, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei, folyóiratok

Periodikumok gyűjteménye

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó stb. Folyóiratok: friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben

Hivatali segédkönyvtár

Az iskolairányítással, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi szabálygyűjtemények, folyóiratok,

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismeret- hordózok állományrésze

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozó féleség, dokumentumtipusonként raktári jelzet szerint

Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szaktantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

Könyvtárból kihelyezett letétek: zeneirodalom

IX. A könyvtári állomány feltárása

lásd. - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA – 4. sz.melléklet

X. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

lásd. - BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA – 2. sz.melléklet

XI. Zárórendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárt kezelőkre, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, valamint
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

XII. A Buchenr Antal Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

Esztergom, 2019. szeptember 01.

Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola Esztergom

Udvardyné Pásztor Ágnes
igazgató

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 1. sz. melléklete

1. A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését igényli. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató-alkotó munka folyamatában.

A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a hátteret a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez. A könyvtár állománya ennek érdekében évről évre átgondoltan és egyensúlyosan gyarapszik. Állományunk valamivel több, mint 4.500 dokumentum. Anyagi lehetőségeinkhez mérten a könyvtár fejlesztését az iskola biztosítja. A gyarapításnál a műveltség megszerzésének lehetőségeit szem előtt tartva különösen fontosnak tartjuk az értékek közvetítését.

1.1. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. Az alapfokú művészetoktatás jellegéből és a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok (zenei szakkönyv, a kotta és a kispartitúrák) tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül

- Kézi- és segédkönyvek, szakirodalom
- Tankönyv
- Kotta szakirodalom
- Kispartitúrák

Nem nyomtatott dokumentumtípusok közül

- Hanglemez
- VHS kazetta
- CD lemez
- DVD lemez
- Informatikai szoftver
- Hangszerek

1.2. Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma
- a pedagógia határterületei

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

Az iskola szerkezete és profilja - alapfokú művészetoktatás

Az iskola oktatási- nevelési célja

Az iskola helyi tanterve

A tehetséggondozás és felzárkóztatási program:

A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. A szociokulturális háttérből adódó hátrányok kompenzálása a tudásforrásokhoz való hozzájutás lehetőségének folyamatos biztosításával.

SNI-s tanulók dokumentumokkal való ellátása

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

3.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- tankönyv
- kotta
- kispartitúra
- periodika

3.2. Audio-vizuális dokumentumok

- Hangzó dokumenntumok: hangkazetta (hanglemez); zenei CD – lemez.
- Hangos-képes dokumentumok: videókazetta; DVD; CD-ROM
- Informatikai szoftver

4. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát. . A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a tanszakvezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kottaállományt és a zenei CD állományt.

4.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapdokumentumai az általános és középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- szaklexikonokat,
- szakenciklopédiákat,
- kézikönyveket, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével,
- adattárakat

4.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az alapvizsga követelményrendszerének és a felvételi tantárgyak megfeleltetett középszintű irodalmat
- a szakmai tantárgyi programokban meghatározott ajánlott irodalmat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat
- a szaktárgyak alapszintű elméleti összefoglalásait
- érvényben lévő tanterveket

Válogatva:

- helytörténeti műveket
- a NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat
- az oktatásban érintett határtudományokat

4.3 Tankönyvtár gyűjtemény

Válogatva kell gyűjteni a:

- tartós tankönyveket

4.4 Kottatár gyűjtemény

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- szaktantervek által megkövetelt kottákat

Válogatva kell gyűjteni a:

- a szaktantervekhez közvetlenül nem kapcsolódó, de a hangszeres irodalomhoz tartozó kottákat

4.5. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a teljességre törekvően:

- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

De a teljesség igényével

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat,
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

4.6. Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni a

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket

A teljesség igényével:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

4.7 Periodikumok gyűjteménye

Válogatva kell gyűjteni a a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó

- ismeretterjesztő, szakfolyóiratokat
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapokat

4.8. Hivatali segédkönyvtár

Válogatva gyűjteni kell az iskolairányítással, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos

- kézikönyveket
- jogi szabálygyűjteményeket
- folyóiratokat

A teljesség igényével kell gyűjteni

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit

4.9. Audiovizuális gyűjtemény

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozó féleség.

Válogatva a szaktantárgyakhoz kapcsolódó

- Hanglemezeket
- CD hanglemezeket
- DVD lemezeket
- Informatikai szoftvereket

A teljesség igényével kell gyűjteni

- az iskolai hangversenyekről és rendezvényekről készült hang, ill. képfelvételeket (CD, DVD, hangkazetta)

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 2. sz. melléklete

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtárhasználat módjai:

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván füzetes kölcsönzési kártyahasználat segítségével. Az iskolai könyvtár folyamatosan tér át könyvtárkezelői szoftver alkalmazásra melynek teljes átállása után a kölcsönzése nyilvántartása a szoftver segítségével történik. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkori lehetséges beszerzési árát.

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-alkotó-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A könyvtárosszakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához. A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
Csak helyben használható dokumentum:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények: folyóiratok, stb.
- technikai eszközök
- hivatali segédkönyvtár

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván füzetes kölcsönzési kártyahasználat segítségével. Az iskolai könyvtár folyamatosan tér át könyvtárkezelői szoftver alkalmazásra melynek teljes átállása után a kölcsönzése nyilvántartás a szoftver segítségével történik. A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkori lehetséges beszerzési árát. A kölcsönzés időtartama legfeljebb 1 év, tanulónál maximum 5 könyv, ill. kotta lehet kint. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni. Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhetők pedagógiai szakkönyvek.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint, illetve előre egyeztetett időpontban könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

A számítógép használata

A gépek használatára a használói füzetben előre be kell jelentkezni. Ez a torlódások és viták elkerülése érdekében szükséges. Sürgős feladat esetén lehet ez alól kivételt tenni. A füzetben történő jelentkezés idejére a bejelentkező információszerzésre használhatja a gépet. Az olvasó a gépeknél addig nem használhat saját lemezt, amíg a könyvtáros nem ellenőrizte, hogy vírusmentes-e. A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot! Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

3. A könyvtár nyitvatatása

A könyvtár nyitvatartását az adott tanév igényeinek megfelelően hirdetjük meg a tanév elején. A nyitva tartás a könyvtár ajtaján jól látható helyen kerül elhelyezésre.

A könyvtár nyitva tartásának megfelelő ütemezéssel vehető igénybe. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését – nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet, és más programok.

4.1 A könyvtár szolgáltatásai

A BEIRATKOZÁS és a SZOLGÁLTATÁS INGYENES!

- Dokumentumok kölcsönzése:egyéni és csoportos.
- Dokumentumok helyben használata
- Helyben olvasás, zenehallgatás, zenei filmek megtekintése
- Számítógép használata információszerzésre
- Tájékoztatás
- A tanulók segítése zenei versenyekre való felkészülésben
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Másolatszolgáltatás a szerzői jogok figyelembevétele mellett

4.2 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése
- Letétek telepítése – szakterem, előadóterem (szaktanterem)
- Könyvtári nyilvántartás – statisztikai adatok fellelhetősége
- A tanév elején nyilvánosságra hozza a könyvtár használati szabályzatot, amely tartalmazza a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet
- Sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását

5. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

A könyvtár a SZELLEMI MUNKA (elmélyülés, ismeretszerzés, kikapcsolódás) színtere ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson;

- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁROSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 3. sz. melléklete

1. Személyi feltételek

A könyvtáros az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős közalkalmazott

2. A könyvtáros munkarendje

A könyvtár nyitvatartási rendjéhez igazodva olvasószolgálati tevékenység ellátása (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása) A munkaidő fennmaradó részében a háttér munkák elvégzése (állományba vétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítása stb.).

3. A könyvtáros munkaköri feladatai

3.1 A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Lehetőség szerint részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

3.2 Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet.
- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3.3 Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

3.4 Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, szolgáltatásait.

3.5 Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (városi könyvtár, megyei könyvtár)

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 4. sz. melléklete

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárásra (könyvtárkezelői szoftver alkalmazása – kiépítés alatt, várható teljes beüzemelés: 2013. november 30.)

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

A könyvtár folyamatosan tér át a meglévő papíralapú dokumentum-nyilvántartásokról számítógépes feltárásra (könyvtárkezelői szoftver alkalmazása – kiépítés alatt, várható teljes beüzemelés: 2013. november 30.)

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az dokumentumok adatainak rögzítése számítógépes rekordokon, illetve az ezek alapján nyomtatásra kerülő katalóguscédulákon (szolgálati katalógus számára) történik:
A dokumentum nyilvántartásához szükséges adatok:

- Raktári jelzet (ETO / Cutter szám / tárgyszavak)
- Dokumentum adatai: szerzője, címe, megjelenésének helye, éve, kiadója, terjedelme.
- Leltári szám
- Dokumentum állapota
- A beszerzés forrása

Az iskolai könyvtár a bevezetésre kerülő számítógépes nyilvántartás mellett csupán raktári katalógust épít.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja:

- Rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás, szabályait szabványok rögzítik);
- Biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített, monografikus, egylépcsős leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírtadatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. (ez igaz, de számítógépes rendszernél nincs nagy jelentősége, mert bármikor utólag is bővíthető a leírások köre)

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

BUCHNER ANTAL ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

a Buchner Antal iskolai könyvtár működési szabályzatának 5. sz. melléklete

1. A tartós tankönyv fogalma

A tartós tankönyv fogalma az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv,

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja. A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül. A tartós tankönyv összegének felhasználásra a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

2.1 A tankönyvek kölcsönzése

A tankönyvek kölcsönzése az iskolai könyvtár állományában lévő példányok erejéig lehetséges.

2.2 A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

2.3 A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- az első tanév végére legalább 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

3. Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.