

**A Győri Szolgáltatási SZC Krúdy Gyula Középiskolája Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Győri Szolgáltatási SZC Krúdy Gyula Gimnáziuma, Két Tanítási Nyelvű Középiskolája, Turisztikai és Vendéglátóipari Szakképző Iskolája Könyvtára

Címe: 9024 Győr, Örkény I. u. 8-10. /

A könyvtár létesítésének időpontja: 1988. szeptember 1.

A könyvtár bélyegzőjének felirata: Győri Krúdy Gyula Középiskola Könyvtára

Jogsabályi háttér:

- 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.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2001. LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI-rendelet – a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről. Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet. <http://kerettanterv.ofi.hu/> (2015. 04. 28.)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2015. évi CCVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
In: Magyar Közlöny, 2015. 195.sz. 26097-26113.p., URL: <http://www.kozlonyok.hu/nkonline/MKPDF/hiteles/MK15195.pdf>
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. kormányrendelet - NAT bevezetése
- 100/1997 (VI. 13.) kormányrendelet – az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet érettségi vizsga részletes követelményei, 38/2007 OKM 9. sz. melléklet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 106/2012. (VI. 1.)

- 5/2016. (I. 22.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet, valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 36/2015. (III. 6.) Korm. rendelet módosításáról In: Magyar közlöny 2016. 9. sz. 512-610. p.
- 9/2016. (VIII. 23.) EMMI rendelet Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról In: MAGYAR KÖZLÖNY 2016/123., 12590. p. URL: <http://www.kozlonyok.hu/nkonline/MKPDF/hiteles/MK16123.pdf> Utolsó letöltés: 2016.08.29.
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2016.126. sz. - p.13438-15122.+ mellékletek http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=197106.325972 Utolsó letöltés: 2016. 08.29.
- 3/1975. (VII.17) KM-PM számú rendelet az állományellenőrzésről és az állományból való törlésről

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete és gazdálkodása

A könyvtár fenntartója: Győri Szolgáltatási Centrum 0811206

Címe: 9024 Győr, Nádor tér 4.

A könyvtár felügyeletét a fenntartó látja el.

Módszertani központja: a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi tér

A könyvtár a középiskola szervezeti keretén belül az igazgató hatásköre alá rendelt önálló szervezeti egység.

A könyvtár jellege szerint zárt könyvtár.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok, eszközök beszerzése az éves költségvetési keretösszeg alapján történik, úgy, hogy a tervszerű állományfejlesztés megvalósulhasson a korszerű elvárásoknak megfelelően.

3. A könyvtárnak az iskolában elfoglalt helye

Az intézmény földszintjén található a szabadpolcos **kölcsönző** tér (tanteremnyi) és mellette a 22 főt befogadó **olvasóterem**, mely audiovizuális felszereltsége miatt heti 15-18 órában tanórai munka, projekt foglalkozás és fakultáció színhelye. A dokumentumok száma közel 16000. A könyvtár részletes gyűjtőkörét a **Gyűjtőköri Szabályzat** határozza meg. (1. melléklet) Gyűjtőkörébe tartoznak a nevelő-oktató munkához, az önműveléshez szükséges információhordozók: könyvek, időszak kiadványok, CD-k, CD-Romok, DVD-k. A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű és mélységében igazodik az iskola speciális igényeihez. Az állomány többségében szabadpolcos elhelyezésű, helyhiány miatt a dokumentumok egy része

zárható szekrényben található. Zárható szekrényben tároljuk az iskolatörténeti különgyűjteményt és a Krúdy Gyula Különgyűjteményt. A tankönyvtári rész a folyosón, zárható szekrényekben található.

Személyi feltételek: a könyvtár működését az intézményi létszámadatok figyelembevételére alapján 2 teljes állású felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtárostánár látja el. A könyvtárostánárok minden iskolai munkaközösséggel szoros kapcsolatban vannak, szervezetileg 2015 szeptemberétől a magyar munkaközösséghez csatlakoztak.

A könyvtárban az olvasók rendelkezésére áll 7 db multimédiás számítógép internet hozzáféréssel. A könyvtári kölcsönzést, a könyvtári ügyviteli munkát, a dokumentumok bibliográfiai rögzítését 3 számítógép segíti, melyből egy szervergép.

A könyvtár felépítése:

- kézikönyvtár
- szakirodalom,
- szépirodalom
- kötelező irodalom
- helyismereti gyűjtemény
- iskolatörténeti gyűjtemény
- tankönyvtár
- Krúdy Gyula Különgyűjtemény
- médiatár (DVD, CD)
- folyóirattár

4. A könyvtár működésének célja, alapfeladatai

A könyvtár legfontosabb céljának tekinti az iskolán belül folyó oktató és nevelő munka szakirodalmi támogatását, az általános művelődési igények kielégítését, a műveltség és az ízlés fejlesztését, a szakmai tájékozódás segítését, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány közvetítse a korszerű ismereteket. E cél érdekében a könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár nyilvántartásához szükséges eszközökkel. /internet, számítógép, vonalkód olvasó, vonalkód/

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- segíti az iskola pedagógiai programjában leírt célok megvalósítását,
- tervszerűen gyűjti, feltárja és hozzáférhetővé teszi a gyűjtőköri szabályzatában meghatározott dokumentumokat,
- az iskola nevelői, tanulói részére biztosítja az oktatáshoz, az önfejlesztéshez, művelődéshez szükséges irodalmat, ismerethordozókat és információkat
- tájékoztatás nyújt a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról,
- fontos szerepet tölt be a középiskola olvasási és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, (könyvtári órák, művelődési programok, megemlékezések szervezése, könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása órára, stb.), segíti az olvasási és könyvtárhasználati igények kifejtését,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát lehetővé teszi,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönzi, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tanórán kívüli órák tartása,
- Krúdy Különgyűjtemény gondozása,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- a könyvtári hálózat keretein belül közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait és programjait /megyei, városi, egyetemi könyvtárak/, információt nyújt mindazon használók számára, akik a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő dokumentumot és információt igényelnek.

5. Az iskolai könyvtár feladataiból adódó fő tevékenységei:

Állományalakítás

Az iskolai könyvtár a helyi tanterv követelményeinek megfelelően az iskola szükségleteihez igazodva folyamatosan és tervszerűen fejleszti állományát. **A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi az igazgató, a munkaközösségek és a diákközösségek javaslatait és költségvetési lehetőségeket. Az állományalakítással kapcsolatos előírásokat a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.** Az állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még**

ajándékként sem kerülhetnek leltárba. A nyilvántartás jellege szerint lehet egyedi és időleges. Azokat a dokumentumokat, melyet végleges megőrzésre kerülnek, a megérkezéstől számított számítva legkésőbb egy héten belül egyedi nyilvántartásba kell venni. A kiadványokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel.

Időleges nyilvántartásba kell venni a gyorsan avuló tartós tankönyveket, tanári kézikönyveket. Megkülönböztetésül a T betűjelet használjuk, feldolgozásuk számítógéppel történik. Ezek a dokumentumok saját határcsőben selejtezhetők.

A gyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket az iskolai költségvetésben kell biztosítani. A gyűjtemény gyarapításáért a könyvtárostanárok a felelősek. **A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.**

Nyilvántartások

A papír alapú leltárkönyveket 2010. december 21-én lezártuk.

A könyvtár minden nyilvántartása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik elektronikusan, kivéve az időszak kiadványokat. Az időszak kiadványokat regisztrált fűzetben tartjuk nyilván, de kölcsönzésük a SZIRÉN programmal történik.

- egyedi elektronikus leltárkönyv: könyv, CD, DVD, Krúdy Különgyűjtemény
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- olvasói nyilvántartás
- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

Az állomány gondozása és védelme:

Állományvédelem, az állomány apasztása, leltározás

Gondoskodni kell a könyvtár állományának fizikai védelméről: a biztonsági berendezések megfelelő működéséről, az áramtalanításról, a dokumentumok évenkénti portalanításról. Gondot kell fordítani a dokumentumok megfelelő tárolási módjára, figyelembe kell venni a polcok terhelhetőségét. A könyvtári helyiségekben dohányozni, nyílt lángot használni tilos. A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból való törlésre a következő estekben kerülhet sor:

a./ a dokumentum természetes elhasználódása révén kötészeti selejtté vált,

b./ a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,

c./ a dokumentum tartalmi szempontból elavult,

d./ a könyv elveszett, de mással pótolták,

e./ hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány)

A muzeális és iskolatörténeti állományrész dokumentumait nem szabad selejtezni.

Állományellenőrzést a vonatkozó jogszabályok alapján háromévente kell elvégezni. Az ellenőrzés során a könyvtár dokumentumait tételesen össze kell vetni az egyedi nyilvántartás adataival és meg kell állapítani az eltéréseket (hiány, többlet). Az állományellenőrzést megelőzően leltározási ütemtervet kell készíteni, melyet 3 hónappal előtte be kell nyújtani az iskola igazgatójához jóváhagyás céljából. Az állományellenőrzés a számítógépes nyilvántartások alapján történik. A leltározáshoz leltározási bizottság létrehozása szükséges, melynek biztosítása az iskola igazgatójának feladata. A leltározás befejezésekor záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a hiányzó és többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a leltározást végzők és az iskola igazgatója írja alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányzó dokumentumokat az iskola igazgatójának engedélye után lehet kivezetni az állományból. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM rendelet szabályozza.

A vonatkozó jogszabályok: az állomány nyilvántartásainak vezetéséről, a törlésekről és a leltározásról a 3/1975. (VII.17) KM-PM számú rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az MSZ-3448-78 számú szabvány.

Az állomány feltárása

A könyvtári dokumentumok feltárását a használók rendelkezésére kell bocsátani, mely a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzetek megállapításával. Ez a munkafolyamat a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik, melynek online katalógusa elérhető az iskola honlapjáról és a könyvtár honlapjáról is. A könyvtár dokumentumainak feltárásával kapcsolatos szabályokat a 4. számú szabályzat tartalmazza.

A könyvtárhasználat tanítása és formái

Az iskola helyi tanterve alapján az informatika, a magyar nyelv és irodalom és az osztályfőnök i órák keretében valósul meg.

Olvasásfejlesztés, olvasóvá nevelés

Lehetőség szerint olvasókör szervezése, illetve városi programokra figyelemfelhívás, toborzás. Olvasást ösztönző versenyeken, pályázatokon való részvétel.

6. A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja

- a) kölcsönzés, igény szerint könyvtárközi kölcsönzés is a kölcsönzés szabályainak betartása mellett
- b) helyben olvasás - kutatómunka, szakdolgozat segítése
- c) tájékoztatás a szolgáltatásokról
- d) tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- e) igény szerint témafigyelés, bibliográfia készítése és adatszolgáltatás
- f) könyvtárhasználat és információkeresés tanítása
- g) könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, szervezése
- h) önálló ismeretszerzés és tanulás tanítása
- i) olvasáspedagógia: az olvasásfejlesztés segítése
- j) megemlékezések, versenyek, kiállítások, rendezvények előkészítése, szervezése, helyszíne
- k) tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- l) a szerzői jogi törvény betartásával a nem kölcsönözhető dokumentumok, periodikák másolását biztosítja
- m) informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- n) adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- o) dokumentumcserében és információcserében való részvétel
- p) az iskolai élet támogatása: tanulmányi kirándulás szervezéséhez információgyűjtés, iskolai rendezvényekhez kapcsolódó irodalomajánlás
- q) részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében: az ingyenes tanulói és tanári példányok kezelése
- r) saját szolgáltatásai kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait
- s) pályázatok figyelés, pályázatírás
- t) könyvtári honlapot és facebookos Krúdy Könyvtár oldalt fejleszt és működtet

Iskolánk **könyvtárának nevelési feladata:** az olvasókat meg kell tanítani a könyvtári hagyományos és az elektronikus információt szolgáltató eszközök etikus használatára. Törekednünk kell arra, hogy, könyvtárunk ne csak ismeretátadó funkciót töltsön be, hanem képesség- és tehetségfejlesztő legyen: tanítsa meg a 21. századi **fiatalokat az információk „szűrésére”, a tanult ismereteik bővítésére és kreatív alkalmazására is.**

Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézményi (Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum) működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei a jóváhagyás napján lépnek életbe. A szabályzatot a nevelőtestület megismerte, egyetértő véleményét kinyilvánította.

Győr, 2016. december 1.

A működési szabályzatot jóváhagyom:

Bejcziné Mosolits Erika
igazgatónő

A működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtár-pedagógiai program
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. A könyvtári állomány feltárási szabályzata
5. Tankönyvtári szabályzat
6. A dolgozatkészítés formai követelményei és az etikus, szakszerű hivatkozás szabályai
7. A Krúdy Gyula Különgyűjtemény használati szabályzata