SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA
2026

Alulírott Bernáth Sándor, a Müller György Óvoda és Általános Iskola (székhely: Budapest, 1165 Újszász u. 47/A., adószám: 18156302-1-42) igazgatója az intézmény

KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT

felülvizsgáltam, és a jogszabályoknak megfelelőnek találtam. A szabályzat érvényes a 2026. évre.

2026. január 6.

.....
igazgató aláírása

A Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2025.01.01.

.....

Igazató

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapdokumentumai

2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról
3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről
Az iskola Pedagógiai programja

2. A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Címe: 1223 Budapest, Művelődés u. 4.

A könyvtár alapítási éve: 2020.

3. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

3.1. A könyvtár fenntartója

A Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója, a Magyar Pünkösdi Egyház

3.2. A könyvtár felügyeleti szerve

Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója, aki e feladatkörében

- gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről,
- biztosítja a megfelelő munkakörülményeket, az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtár vezetőjét, meghatározza munkaköri feladatait.
- Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról.
- A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket.
- A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít és jóváhagyja a dokumentumok vásárlását.

3.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket fenntartó az iskola éves költségvetésében biztosítja. A beszerzés a költségvetésben meghatározott ütemezés szerint történik.
- Az iskola vezetése gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

4. Az iskolai könyvtár feladata

4.1. A könyvtár alaptevékenységei

- Könyvtári szolgáltatást nyújt az iskolai tanulói és dolgozói részére.
- Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményeihez, és az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
- Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.
- Az iskola helyi sajátosságának megfelelően biztosítsa a szakmai könyvtári hátterét.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és a felhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát.

A könyvtár működési rendjét, állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

4.2. A könyvtáros munkarendje

- A könyvtáros heti munkaideje 20 óra. A könyvtár naponta 8.00-12.00 óra között van nyitva.
- A könyvtáros feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással.

Az állománygyarapítás

- a költségvetésben könyvtári beszerzésre elkülönített keretből beszerzéssel történik.,
- pályázatokon nyert összegből beszerzéssel történik.
- ajándékozás által történik

A gyűjtőkört az intézmény által megfogalmazott és nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

- Az intézmény Dél-Budai Telephelyén 8 osztályos általános iskola és alapfokú művészetoktatás működik
- NAT , NAT2
- A Pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok
- Helyi tanterv. Tantárgyi követelményrendszer
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelés-oktatása
- Tehetséggondozás
- Felzárkóztatási program
- Iskolán kívüli források: számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

- A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igények esetén a keresett dokumentum lelőhelyéről tájékoztatást nyújt.

6. Az állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtárban a könyvállományt szabadpolcon, a nem hagyományos dokumentumokat a számukra rendszeresített tároló állványokon vagy szekrényekben helyezzük el.

Az állomány tagolódása az iskolai könyvtárban:

- *Ismeretterjesztő- és szakirodalom:* raktározása a raktári szakjelek szerint történik.
- *Szépirodalom:* a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva, megnevezett szerző hiányában, vagy háromnál több szerző esetén a cím szerint, a névelőket nem figyelembe véve történik.
- *Pedagógiai dokumentumok:* különgyűjteményként kezeljük
- *Idegen nyelvi anyag:* különgyűjteményként kezeljük
- *Nem hagyományos dokumentumok:* témakörönként, mint különgyűjteményt kezeljük

7. Állományba vétel, állományvédelem

A könyvtár állományvédelméről a könyvtáros gondoskodik.

- A könyvtár köteles minden dokumentumát nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a könyvtáros leltárba veszi, ellátja tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán feltünteti a leltározás tételszámát.
- Az állomány nyilvántartása a címleltárkönyvben történik.
- Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente törölni kell.
- A fölöspéldányokat időszakos állományellenőrzéskor törölni kell.
- Az állomány tételes ellenőrzése 10000 kötet alatt kétévenként, 10000 kötet fölött 3 évenként történik.
- Az állományapasztáshoz és az időszakos leltárhoz segítő közreműködőket kell kérni.

8. A könyvtáros munkarendje

A könyvtáros feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

9. A könyvtár használati szabályzata

A könyvtár használati szabályzata (házirendje) külön mellékelve.

10. Záró rendelkezések

A könyvtári szabályzatról, a szükséges módosításokról – a könyvtáros javaslatainak figyelembe vételével – a fenntartó gondoskodik.

A Szervezeti és működési szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó jóváhagyásával.

A szabályzat visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

A működési szabályzat mellékletei:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Könyvtáros munkaköri leírás

1. Melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Nyitva tartás: A könyvtár minden tanítási napon 8.00-12.00 között van nyitva.

2. A könyveket, újságokat a tanulók csak helyben használhatják.

3. A pedagógusok a tanulói könyveket, CD lemezeket kikölcsönözhetik 1-1 tanórára. A kölcsönzés tényét aláírásukkal igazolják.

4. A szakkönyveket a pedagógusok csak helyben használhatják.

5. A könyvtárban csendesen tevékenykedj! Aki hangoskodásával zavarja a rendet, az kizárható a könyvtár használatából.