

**A Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2023.01.01.



Igazgató

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapidokumentumai

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 Pütkösdi 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 biztosítja a szakmai könyvtári háttérét.
- 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 fölőspéldányokat időszakos állományellenőrzéskor törölni kell.
- Az állomány tételes ellenőrzése 10000 kötet alatt két évenként, 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.

2. melléklet

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖNYVTÁROS

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény telephelye.

Alapvető feladata

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Év végén beszámolót készít a képviselőtestület számára.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásban.
- Köteles betartani a munka, és tűzvédelmi szabályokat

Részletes feladatai:

Adminisztrációs és egyéb teendői: Naprakészen vezeti a könyvtárral kapcsolatos dokumentumokat. Művelődési jellegű rendezvények szervezése. Pályázatok figyelése, tájékoztatása az érdekelteknek

Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje. –

Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott), - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz, - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás, - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.

Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére. - Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

