

Könyvtár, (könyvtárszoba) szervezési és működési szabályzata

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Aranyhal Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Címe: Dunakömlőd, Béke u

Létesítésének éve: 2015

Bélyegzőjének felirata: Aranyhal Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A könyvtár fenntartója és felügyelete: A könyvtár az Aranyhal Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti keretében, a könyvtáros irányításával működik.

Az állományellenőrzést az iskola intézményvezetőjének kell elrendelnie a 3/1975. KM-PM együttes rendelete alapján. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A könyvtár működésének feltételei

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban leírt alapkövetelményekkel:

- a könyvtárhelyiség könnyen megközelíthető a használók által,
- a könyvtár a tanári szoba egy részeként van kialakítva,
- legalább ötszáz könyvtári dokumentummal rendelkezik,
- a diákok, tanárok, szülők, itt dolgozók számára az iskola nyitvatartási idejében a könyvtár használata biztosított,
- rendelkezik a működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetésével, katalógusépítéshez szükséges eszközökkel,
- fenntartását az iskola saját költségvetésében biztosítja

Aranyhal Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának működését a hatályos jogszabályok határozzák meg:

-3/1975.(VII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

-1997.évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

-2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

-20./2012.(VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

-2012.évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

-2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéből

-22/2013. (III.22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyi miniszterin rendeletek módosításáról

-17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

-2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

-A Pedagógiai Konferencia által elfogadott pedagógiai program

- Nemzeti Alaptanterv

3. A könyvtár feladatai

A könyvtár típusa: iskolai könyvtárszoba

Biztosítja az iskola nevelő-oktató munkájához, pedagógiai programjának megvalósításához, működéséhez szükséges könyveket, folyóiratokat, egyéb dokumentumokat.

Az állományt a pedagógiai programnak, az iskolai nevelést meghatározó szellemiségnek, a tanulók, szülők igényeinek megfelelően a tanári kollégium fejleszti.

Kölcsönzéssel rendelkezésre bocsátja a könyvtári dokumentumokat, beleértve a tartóskönyveket, segédkönyveket.

Biztosítja az önálló ismeretszerzés lehetőségét, az egyéni helyben használatot.

Tájékoztatást nyújt dokumentumokról.

4. A könyvtár gyűjtőköri és gyűjteményes szabályzata

A könyvtár gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és a tanári kollégium igényei határozzák meg.

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

1. Fő gyűjtőkör:

- A Waldorf pedagógiát meghatározó alapművek, Rudolf Steiner munkásságának dokumentumai, gyermeknevelési könyvek
- házi- és ajánlott olvasmányok
- szépirodalmi művek
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő könyvek

2. A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, folyóirat)

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Kiemelten fejlesztjük a kézi- és segédkönyvtárat, a Waldorf-pedagógia alapú műveket, a Waldorf-pedagógia nézőpontjához közel álló tudományos munkákat.

Nem gyűjtjük a lektúrt, krimit, az olyan könyveket, dokumentumokat, nyomdai termékeket, amik olvasása káros lehet a diákok személyiségének fejlődésére, ami nem életkoruknak megfelelő.

Az egyes állománycsoportok gyűjtése:

Kézikönyvtári gyűjtemény:

- lexikonok,
- növény és állathatározók

Pedagógiai gyűjtemény:

- széles körűen gyűjtjük a Waldorf-pedagógiai műveket;
- Rudolf Steiner munkáit, előadásai jegyzeteit;
- nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges dokumentumokat;

- az alapszinten gyűjtjük a pedagógia határtudományához tartozó munkákat;
- pedagógiai, pszichológiai műveket;
- egyes osztályfokokhoz tartozó módszertani könyveket, segédleteket

Szépirodalmi gyűjtemény:

Teljesség igényével gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott antológiákat:

- külföldi és magyar meseirodalom meghatározó munkáit;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- magyar és világirodalom klasszikusainak műveit

Válogatva gyűjtjük:

- verses köteteket
- gyermek - és ifjúsági regényeket
- történelmi regényeket
- életrajzokat
- lélektani, szociológiai könyveket

Ismeretközlő irodalmi gyűjtemény:

- az egyes tudományok, a kultúra hazai és egyetemes művelődéstörténet elméleti dokumentumait
- a tananyagon túlmutató, tájékoztatást segítő műveket

Időszaki kiadványok

- Az *Antropozófia* folyóirat folyamatos gyűjtése

Gyűjteményszervezés

A könyvtár állományát folyamatosan fejlesztjük iskolánk pedagógiai programjának és helyi tantervének megfelelően.

A beszerzés forrásai: internetes könyvesboltok, helyi könyvesboltok, adomány

Állománygyarapítás: Az állományt vásárolt, adományozott könyvekből gyarapítjuk.

Állományba vétel: A tartós megőrzésre szánt új dokumentumokat 5 napon belül állományba kell venni

Állományapasztás:

Évente legalább egy alkalommal történik a feleslegessé vált könyvek állományból való kivonása.

Oka: tervszerű állományapasztás, elhasználódás

Az állomány védelme:

Állományba vétel vásárolt könyv esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. Adományozott könyv esetén az erre a célra fenntartott füzetben való rögzítés útján.

A kölcsönző anyagilag felel a kölcsönzött dokumentum megrongálásáért, vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanulói-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az iskolai könyvtári állományért a mindenkori könyvtáros tanár anyagilag felelős. A

könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárszobából való távozás után a helyiséget áramtalanítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmakról, ügyelni kell tisztaságukra.

A könyvtári állomány egységei:

1. Gyermekkönyvtári rész:
 - Szépirodalmi művek (betűrendben)
 - Szakirodalom (szakrendben)
2. Tanári könyvtár
 - Szépirodalmi művek (betűrendben)
 - Szakirodalom (szakrendben)
3. Kézikönyvtár

Az Aranyhal Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának használati szabályai

Általános tudnivalók

Az iskola könyvtára nem nyilvános, csak az iskola tanulói, tanárai, dolgozói és a tanulók szülei használhatják.

A könyvtár nyitva tartása iskolakezdekéskor nyilvánosságra kerül.

A könyvtárhasználat módjai

- A könyvtárat látogatni csak nyitvatartási időben lehetséges.
- A könyvtárból dokumentumot kölcsönözni a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehetséges.
- A dokumentumok egy hónapra kölcsönözhetőek. Igény szerint hosszabbíthatóak még egy hónappal. Kivéve, ha a kölcsönzött dokumentumra előjegyzés van. Az előjegyzésről az olvasó tájékoztatást kap.
- Egyszerre legfeljebb három dokumentum lehet egy olvasónál.
- Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információk kölcsönzését a könyvtáros indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetve a tanév utolsó tanítási napjáig a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat a kölcsönző köteles visszavinni.

Beiratkozás: A könyvtárat beiratkozás nélkül használhatja minden az iskola jogviszonyában lévő tanuló, azok szülei és az iskola alkalmazottjai.

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elvesztet, vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori összegét be kell fizetnie az iskola pénztárába. Az ilyen módon befizetett összeg csak könyv vásárlására használható fel.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban enni, dohányozni, nyílt lángot használni szigorúan tilos.

Az iskolai könyvtár az ismeretszerzés, a tanulás szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől.

A könyvtári tatózás megszűnése tanulói jogviszony esetén: A tanulói és a dolgozói jogviszony megszűnése csak a fennálló könyvtári tartozás megszűnésével, és a könyvtáros erről szóló írásos igazolásával lehetséges. Ha a tanulói jogviszony a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, és a tanulónak elmaradt tartozása van, a felelősség a kiléptető tanárt (az osztálytanítót) terheli.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros részére

A könyvtáros a tanári kollégiumot segíti, illetve a gyerekek olvasóvá nevelésében közreműködik.

Továbbá:

Rendben tartja a könyvtári állományt.

Fejleszti, újabb dokumentumokkal látja el a könyvtárat.

A tanárokat és tanulókat tájékoztatja az újonnan bekerült dokumentumokról. Információt szolgáltat, hogy az egyes könyvek milyen nevelési, oktatási területen használhatóak.

A könyvtárat munkakörébe tartozó egyéb feladataival összehangolja, a kölcsönzési időt megtartja, a nyilvántartásokat pontosan vezeti.

A rábízott, általa kezelt könyvekért anyagilag felelős.

A könyvtárat aláírásával csak akkor vegye át, ha a megbizonyosodott róla, hogy a nyilvántartásban szereplő könyvek hiánytalanul megvannak.

Az állományhoz csak az ő tudtával lehet hozzáférni.

Tanulókat segíti, hogy megtanuljanak tájékozódni a könyvtári dokumentumok között.

Munkáját felelősséggel végzi!

Dunakömlőd, 2017.

könyvtáros tanár

intézményvezető