

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár a BMSZC iskolai szervezetében, a BMSZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola (1023 Bp., Lajos utca 1-5.) épületében működik, A könyvtár az iskola magasföldszintjén található, alapterülete 101 m².

Működését a mindenkori, aktuálisan érvényes – középfokú intézményekre, valamint könyvtárakra vonatkozó – törvények, rendeletek, határozatok és a helyi szabályozás együttes figyelembevételére alapján végzi.

A könyvtár típusa: nem nyilvános iskolai könyvtár.

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A heti nyitvatartási ideje legalább 22 óra. A könyvtár nyitvatartása és a szolgáltatásokkal kapcsolatos információk minden tanév elején, aktualizálva elérhetők az iskolai könyvtár bejáratán és a <https://old.than.hu/oktatas/konyvtar.html> weblapon.

II. A könyvtár fenntartása

A könyvtár önálló gazdálkodást nem folytat, a feladatok ellátásához és a könyvtár fejlesztéséhez szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket az iskola az intézményi költségvetésében biztosítja. A dokumentumok beszerzését az oktatótestület tagjai kezdeményezhetik, a vásárlás engedélyezése igazgatói hatáskör. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, gyűjteményét az iskola pedagógiai tevékenységével összhangban, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell működtetni és fejleszteni.

A könyvtár ügyvitelét és szakszerű működtetését főállású könyvtáros tanár végzi.

III. A könyvtár feladatai

1. Alapfeladatok:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárbemutató- és könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- számítógépes iskolai könyvtári adatbázis működtetése Szirén integrált könyvtári

rendszerben

- A lejárt tanulói kölcsönzésekről osztályok szerinti kimutatás készítése
- működésével ösztönzi a tanulókat az önművelésre, illetve segíti képességeik fejlesztését

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai alkalmazottai vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes.

3. A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár bejáratán és az iskola honlapján található. Szükség esetén, a könyvtáros tanárral egyeztetve a könyvtár a nyitvatartási időtől eltérő időpontban is nyitva tartható.

4. A könyvtár szolgáltatásai:

- dokumentumok kölcsönzése
- a könyvtár megtekintése, szabadidő eltöltése
- helyben használat – kézikönyvtár
- bibliográfia készítése, irodalomkutatás, témakeresés
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozások
- internet hozzáférés: tanulási célú információk, online könyvtári katalógusok és dokumentumok keresése, szorgalmi és házi feladatok megoldása, versenyekre való felkészülés

5. A könyvtári helyiségből dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tanár tudtával, szabályos kölcsönzés révén, a könyvkártya dátumozása és aláírása után szabad. A kézikönyvtárat csak helyben lehet használni.

6. Ügyelni kell a könyvtár rendjére és tisztaságára. Tanulóinktól a könyvtárban a viselkedés általánosan szokásos normáinak betartását kérjük.

A táskákat és kabátokat az olvasóterem előterében kell elhelyezni. A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani nem szabad! A könyvtári állomány megóvása érdekében a könyvtárban szigorúan be kell tartani az iskola tűzrendészeti szabályait!

A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

7. A DVD-k és más elektronikus dokumentumok kölcsönzési ideje 3 nap, a könyvek kölcsönzési időtartama 30 nap. A nagyon keresett vagy kis példányszámú dokumentumok kölcsönzési ideje esetenként rövidebb idő is lehet. A visszahozatal határideje meghosszabbítható, ezt azonban a könyvtárostánárokkal meg kell beszélni. Oktatók és más alkalmazottak határidő nélkül kölcsönözhetnek.

8. A nappali tagozatos diákok egyszerre 3, az esti és levelező tagozatos hallgatók 1, az iskola pedagógusai legfeljebb 10 dokumentumot kölcsönözhetnek.

9. A kikölcsönzött dokumentumok hiánytalan és ép visszaszolgáltatásáról, illetve az elveszett vagy megrongált dokumentum pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia. A könyvek, tankönyvek rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. Lejárt kölcsönzés esetén újabb dokumentum nem adható ki a tartozás rendezéséig!

10. A tanítási év vége előtt, május 31-ig, a végzősöknek a ballagásig a tartozásokat rendezni kell. Abban az esetben, ha az iskola tanulója vagy alkalmazottja megszűnteti vagy szünetelteti iskolai jogviszonyát, kilépés, eltávozás előtt a könyvtárban el kell számolni a kölcsönvett dokumentumokkal.

Gyűjteményszervezés

1. Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően törekszik az állomány folyamatos fejlesztésére. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a munkaközösségek, az oktatótestület javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

2. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtár csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat fogadhatja el és veheti állományba.
3. A dokumentumok állományba vétele a Szirén 9.31 integrált könyvtári rendszerben történik. A leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A vételes forrásból származó dokumentumok állományba vételét 6 napon belül kell elvégezni. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár hosszú távú megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni, amely a dokumentum egyedi leltárba vételét jelenti. A tankönyvekről ideiglenes állománynyilvántartást vezet a könyvtár, mivel tartalmuk viszonylag gyorsan változik, valamint könnyen megrongálódhatnak, elhasználódnak.
4. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.
5. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. /VIII.17./ KM-PM együttes rendelet előírásai szerint kell eljárni.

A könyvtári állomány tagolása és elhelyezése

A könyvtárban a teljes kölcsönözhető állomány szabadpolcon található az olvasók számára könnyen elérhető, böngészhető módon. A galérián található a kézikönyvtár nem kölcsönözhető dokumentumai.

A szépirodalom és a kötelező irodalom betűrendben van elhelyezve a polcokon, a kézikönyvtár és az ismeretközlő irodalom ETO szerinti tematikus elrendezésben. A tankönyvek, a BMSZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola helytörténeti gyűjteménye és az audiovizuális dokumentumok külön gyűjteményt képeznek a könyvtárban.

Az állomány feltárása

A katalóguskészítés alapja a bibliográfiai leírás, amely a könyvtárban a Szirén integrált könyvtári rendszer folyamatosan frissített verziójában történik. Az állományba

kerülődokumentumokat a magyar szabványok szerinti formai, (a dokumentum bibliográfiai leírása) és tartalmi osztályozás alapján rögzítjük.

Az előállított katalógus formája: digitális, amely a dokumentumok több szempont szerinti visszakeresését biztosítja.

Az adatok bevitele betűrendes leíró- és tárgyi katalógus előállítását teszi lehetővé. Így a számítógépes katalógusban a dokumentum visszakereshető cím, szerzőségi adatok, ISBN, ISSN, raktári jelzet, ETO szakjelzetek, tárgyszavak alapján. A Szirén IKR online katalógus elérhető a <https://old.than.hu/startlap/> weblapon, a Digitális oktatás/IKT felületen.

IV. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzata része az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Ha változás történik a feladatrendszerben, az SZMSZ felülvizsgálata szükséges.

Budapest, 2025. augusztus 01.

Kapitány János

intézményvezető