

BARTÓK BÉLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. 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)
- 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 törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.3 Az intézmény és a könyvtár adatai

A székhelyintézmény adatai:

Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola

1173. Budapest, Pesti út 80., Tel.: 1/257-48-09 - E-mail: info@bartokami17.hu

1.4 A fenntartó adatai

A könyvtárak fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ,
1051. Budapest, Nádor utca 32.

1.5 A könyvtár irányítása és működésének ellenőrzése

A főigazgató irányító munkája során folyamatosan gondoskodik a könyvtári állomány tervszerű fejlesztésének anyagi feltételeiről, könyvtári berendezésekről, a könyvtár működéséhez szükséges technikai eszközökről, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével biztosítja a könyvtár gyűjteményének fejlesztését. Ellenőrzi a könyvtárhasználatot a tanulók és a pedagógusok körében; a könyvtárhasználatra nevelő tevékenységet valamennyi tantárgy oktatása keretében; a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

1.6 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

A Bartók Béla Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Könyvtárában az első bevételezés dátuma 1968. január 23. keltezéssel a 120. oldalán a leltárkönyvnek a „kézikönyvtár” nyilvántartásában. Ez tehát az első írásos dokumentum a zenei gyűjteményről, egyúttal ez a dátum tekinthető az alapítás időpontjának is. Az első könyv a három kötetes Zenei Lexikon volt. Az első kottabeszerezés 1969. január 2-án történt. A hangzó dokumentumok gyűjtése 1971. január elején indult el.

Egy 1973-ból származó jelentés a Művelődési Osztály felé a következő adatokat tartalmazza: „1973-ban iskolánknak 2148 darabból álló kottatára van, melyet a tanárok használnak. 1973-ban 3 390 Ft volt a kottatár gyarapodása.” (Ügyirat, 1973.) A jelentésből kitűnik, hogy a kölcsönzők tanárok voltak, ekkor a gyerekeknek még nem adtak ki anyagot.

A Bartók név felvétele alkalmából ifj. Bartók Bélától 1975-ban szintén kapott ajándékot a könyvtár. A Gyermeknek és Mikrokozmosz című sorozatokat, és lemezeket is.

Később 1976-ban az igazgatóváltás után a vagyonátadási jegyzőkönyvben a következő áll.

1987-ben az iskola a Működési Szabályzatának VII. fejezetébe 1. pontként bevette a zeneiskola történetének folyamatos feldolgozását, emlékkönyv, fotóalbum, meghívók stb. dokumentumok felhasználásával. Ebben a munkában először Fék Ödönné, majd B. Frey Kató vettek részt. 1995-től R. Szabó István végezte a hangversenyek, találkozók, versenyek és egyéb fontos események gyűjtését, regisztrálását. Miután B. Frey Kató nyugdíjba ment, az emlékkönyv nála maradt, így kb. 10 év eseményei csak érintve voltak, hiányosak maradtak.

1992-ben már tárolási gondok kezdtek jelentkezni. A hanglemezekhez már nem volt lemezlejátszó, az elavult Csehszlovák gépekhez nem lehetett tüt kapni, így a lemezpark használaton kívül került. Az oktatásban inkább jobban szerették a tanárok a hordozható táská magnetofont. Szemléltetni is könnyebb volt vele. A lemezek egymásra pakolva a szabálytalan tárolás következtében megvetemedtek. A könyvtár tervezi, hogy az értékesebb lemezeket (pl. Ferencsik János Beethoven szimfónia felvételei) szalagra átmenti és megőrzi.

1993-ban adott először a Művelődésügyi Minisztérium támogatást a tankönyvekre, melyet a zeneiskola könyvtárfejlesztésre használt fel. Viszont ez évtől a gyerekek is kölcsönözhetnek könyvet, így a rászorulóknak ingyen juthattak kottákhoz, míg ha az összeget szétosztotta volna az iskola 600 gyerek között, a kottáknak csak egy részét tudták volna megvenni a szegényebbek. bölcsődéből

1.7 A könyvtár bélyegzője

A könyvtári bélyegző alakja kerek benne az iskola nevével.

- Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola

Budapest, XVII. kerület

1.8 Gazdálkodás

Az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

Ezért csak a könyvtárostánárral egyeztetve - elkerülendő a gyűjtőkörbe nem tartozó, illetve fölös példányok beszerzését - lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

A beszerzési keret bővítése érdekében fontos az iskolai könyvtárak részére kiírt pályázati - és egyéb forráslehetőség figyelése.

1.9 A könyvtár szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

Az iskolai könyvtár közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

A **Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskolában** a könyvtár az épület első emeletén, közvetlenül a lépcső mellett, az olvasók által jól megközelíthető helyiségben található, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, valamint egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. A már nem használt állományrész elhelyezésére könyvraktár és folyosói szekrények állnak rendelkezésre.

2. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, FELTÉTELEI, IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

(A könyvtárhasználati szabályzatban részletezve, 2. sz. melléklet)

2.1 Könyvtári célok és feltételek

A székhelykönyvtárának feladata a nevelő-oktató tevékenység segítése.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, helyi pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, gondozását, rendelkezésre bocsátását, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtárostánárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

2.2 A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárak zárt könyvtárak, ezért szolgáltatásait az adott tagintézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás módját a *Könyvtárhasználati szabályzatban (2. sz. melléklet)* részletezzük.

2.3 A könyvtárhasználat feltételei

A beiratkozott olvasók a könyvtár alapszolgáltatásait (helyben használat, kölcsönzés, tájékoztatás) térítésmentesen vehetik igénybe a *Könyvtárhasználati Szabályzatban (2. sz. melléklet)* meghatározott módon és ideig.

A könyvtárban elhelyezett technikai eszközöket az olvasók a nyitvatartási idő alatt használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak az eszközökért, hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

2.4 Könyvtári nyitva tartás

A tanulók és pedagógusok részére a számukra megfelelő időpontban a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférést minden tanítási napon biztosítjuk. A könyvtár használatával kapcsolatos tudnivalókról az olvasók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, illetve az iskola honlapján található dokumentumokból tájékozódhatnak.

3. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK FELADATAI

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A pedagógusok számára lehetővé kell tenni a munkájukhoz szükséges tankönyvek, segédkönyvek kölcsönözhetőségét. Biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények teljesíthetőségét, a könyvtár-pedagógiai program megvalósítását.

3.1 Alapfeladatok

Iskolai könyvtárunk jogszabályban előírt **alapfeladatai:**

3.1.1 A gyűjtemény folyamatos tervszerű fejlesztése és apasztása, nyilvántartása, feltárása, őrzése, ellenőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Gyűjteményünk részei

A könyvtárak gyűjtőkörét a *Gyűjtőköri szabályzatban* határozzuk meg (1. sz. melléklet).

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az intézmény nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyűjteményünk gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtári állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokkal.

Vétel:

A vásárlás történhet: jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (a Könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján kézpénzfizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől)

Ajándék:

Az ajándék, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadó által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (szakdolgozatok, diplomamunkák, pályamunkák, versenyek forгатókönyve, helyi- megyei- országos versenyek feladatlapjai és azok megoldásai, prospektusok, kiállítási katalógusok, stb.) beszerzése történhet így. A tantestület tagja, az iskola bármely dolgozója és tanulója által készített dokumentumnak helye van az iskolai könyvtárban, amennyiben témája megfelel a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak.

Csere:

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A dokumentum-nyilvántartás jellege szerint lehet *időleges* (ilyenek a broszúrák) és *végleges*, formája szerint egyedi és összesített.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a periodikák. Az időleges nyilvántartás formái: folyóirat-nyilvántartás, egyedi nyilvántartás a broszúráknak

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni (folyóirat-nyilvántartás), függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek vagy sem.

Végleges nyilvántartás:

A broszúra kivételével mindenfajta dokumentum ide tartozik. Állományba vétele dokumentum-típusonként történik.

Az *egyedi* nyilvántartású dokumentumokról *csoportos* leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a "leltár alapján az állomány egészének darabszáma és értéke megállapítható" legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Számítógépes nyilvántartás esetén a fenti feladatokat számítógépes programok végzik.

Állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele

A könyvtári állomány feltárását a *Katalógus-szerkesztési szabályzat (3. sz. melléklet)* részletezi.

A Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola állományának feltárása a hagyományos katalógusok (leíró betűrendes keresztkatalógus, tárgyszó-, szak- és raktári katalógus), segítségével történik. Az állomány számítógépes feldolgozása folyamatban van.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen (leltárszám, dokumentum címe) kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, de mivel nagy anyagi értéket képviselnek, célszerű az ellenőrzésük.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el; személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár is kezdeményezheti azt.

Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgatóhelyettes - mint az iskola leltározási bizottságának vezetője - a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni.

Az időszaki revízió kötelező időpontja az állomány nagyságától függ: 10 001 és 25 000 könyvtári egység között 3 évenként kell végrehajtani, 25 000 kötet fölött 5 évenként.

A kötelező időpontokon kívül soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás érte (tűz, víz, betörés)
- az iskola igazgatója valamilyen okból (a könyvtáros tanár hosszantartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja merül fel, stb.) elrendeli
- egyszemélyes könyvtár esetében személycsere történik.

Részleges állományellenőrzésre sor kerülhet vis maior esetén is, ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározást célszerű a tanév végén végezni, mert az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az iskolai könyvtárban fordulónapi leltározást célszerű végezni.

Nagyobb könyvtári állomány esetén az állományellenőrzés folyamatosan, a könyvtár nyitvatartása mellett történik.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az iskola igazgatója legalább 6 hónappal az állományellenőrzés megkezdésének időpontja előtt elrendeli a leltározást.

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet leltározás előtt 3 hónappal be kell nyújtani az igazgatónak jóváhagyásra.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell: a leltározás lebonyolításának módját, a leltározás kezdő időpontját, időtartamát valamint a zárójegyzőkönyv elkészítésének idejét, a leltározás mértékét (teljeskörű vagy részleges), részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

További feladatok: a raktári rend megteremtése, a nyilvántartások felülvizsgálata, a revíziós segédeszközök előkészítése, a pénzügyi dokumentumok lezárása (leltárkönyvek).

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell készíteni. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízása a leltározás befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak azonosító adatait össze kell hasonlítani az alapnyilvántartással, és meg kell állapítani az eltéréseket.

A már ellenőrzött dokumentumokon jelölni kell az ellenőrzés dátumát.

Ahol az állományellenőrzés számítógéppel történik, ott a vonalkód-leolvasó segítségével azonosítjuk a dokumentumot. A revízió befejezése után a program elkészíti a zárójegyzőkönyvet és mellékletét. A hiányjegyzék elkészítése előtt célszerű a hiányként jelentkező dokumentumokat egy utóellenőrzéssel keresni.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét, az előző állományellenőrzés időpontját, az állomány nagyságát, értékét dokumentum típusonként, a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell: a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, hiányként ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárr, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtáros köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Célszerű a törléssel várni legalább egy félévet, és ez idő alatt figyelemmel kísérni a hiányzó dokumentumokat. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/195. KM-PM számú rendelet szabályozza. E szerint az összes egyedi nyilvántartású dokumentumok értékének fő vagy részfoglalkozású könyvtáros esetén évi 4 ezreléke, ha az állomány több mint 70%-a szabadpolcon van.

Az időleges nyilvántartású dokumentumokból álló állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az összesített nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban lévő leltározáskor kimutatott összérték 5 ezrelékét. A megengedett hiány alatt azt a forintértéket kell érteni, amelyért a könyvtár vezetője nem tartozik felelősséggel.

Ha a kivizsgálás eredményeként a könyvtárostanár személyes felelőssége nem állapítható meg, akkor a hiányt normán felüli hiány címen kell az állomány nyilvántartásból kivezetni.

Az engedélyezés után a hiányt törölni kell a nyilvántartásból, be kell vezetni a csoportosleltárkönyvbe, elkészíteni az állománymérleget és revideálni kell a katalógust.

Állományvédelem / állománygondozás

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. Ahol a könyvtárak helyiségei és berendezési tárgyai nemcsak könyvtári célokat szolgálnak (rendszeresen tanítási órák vannak a könyvtárakban), valamint a könyvtár kulcsaihoz más személy is hozzáférhet, ott nem biztosított az állományvédelem feltétele. Ez esetben a könyvtáros tanár felelőssége a dokumentumok nyilvántartásba vételére, az állomány használatának biztosítására, a dokumentumok nyilvántartásból való kivezetésére, az állományellenőrzésre korlátozódik, amíg a fenti feltételek meg nem változnak.

A könyvtárostanár anyagilag és fejelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvbeszerzési keret felhasználásért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(oka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fejelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálódásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozó (felnőtt) tanuló, az iskola dolgozói munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után - erről a könyvtáros igazolást köteles adni - lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni. Az átvett dokumentumokért az átvevő anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtárostanárnak hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben (könyvtár, raktár) be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratától 5 m-re belülre.

Tűz esetén vizet az oltáshoz nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.)

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fertőtlenítéssel vagy féregtelenítéssel történhet.

3.1.2 A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái

A könyvtárhasználat tanítása a helyi tantervben rögzítve, a könyvtárpedagógiai programban meghatározottak szerint történik.

A zeneismeret informatika tantárgyat tanulók könyvtárhasználati ismeretekre történő felkészítése a könyvtárostanár feladata

3.1.3 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

Elsőrendű feladatunk az önálló ismeretszerzés, a tanulás tanítása. Az olvasásfejlesztést a könyvtártagok részére kiírt pályázatokkal és más olvasásnépszerűsítő módszerekkel segítjük elő.

3.1.4 Tanórai foglalkozások tartása az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint.

A tanulók jártasságot szereznek az alapvető kézikönyvek: szótárak, lexikonok, enciklopédiák, térképek stb. használatában.

A papír alapú dokumentumok használatának készségszintű elsajátítása mellett kiemelt fontosságúnak tartjuk a digitális írástudás fejlesztését, tanulják meg az elektronikus dokumentumok értő olvasását, hiszen a hagyományos könyvtárak használatát már az általános iskolában is tanulták a diákok.

Nagyon fontosnak tartjuk azt, hogy felhívjuk tanulóink figyelmét a szellemi környezetszennyezésre, megtanítsuk megvédeni magukat az elektronikus bűnözés veszélyeitől.

3.1.5 Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Az újonnan megjelenő dokumentumok figyelése, ajánlása; a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével a pedagógiai programnak megfelelő dokumentumok beszerzése.

3.1.6 A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos **helyben használatának** biztosítása.

3.1.7 A könyvtári dokumentumok **kölcsönzése**, igény esetén **könyvtárközi kölcsönzés**, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

3.2 Kiegészítő feladatok

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános, közművelődési könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a városi könyvtár rendezvényein való részvételre való felhívás közvetítése;
- versenyek, vetélkedők szervezése, anyaggyűjtés;
- tanulmányi versenyekre való felkészüléshez dokumentum biztosítása,
- ünnepekkel, évfordulókkal, jeles napokkal kapcsolatban anyaggyűjtés, kiállítás szervezése,
- a tanulók segítése a pályaválasztáshoz szükséges információk megszerzésében;
- az oktatással kapcsolatban megjelenő információk, jogszabályok figyelése, közvetítése,
- iskolai könyvtári honlap;
- iskolaújság szerkesztése,
- az intézmény képviselete különböző városi rendezvényeken.

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

4.1. Könyvtárunk alapszolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése, tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése a tanulók és a pedagógusok részére;
- információgyűjtés az internetről a könyvtárostánár segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása;
- tájékoztató készítése a diákok számára a könyvtár használatáról, elektronikus könyvtárakról is;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

4.2 Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatásaink

- a Szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása;
- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata;
- dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel;
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon;
- író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra;
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is;
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése;
- az iskolai élet támogatása, információ gyűjtése tanulmányi kirándulások szervezéséhez, kiállítások készítése évfordulókhöz, megemlékezésekhez, nevelési témákhoz kapcsolódóan szakirodalom gyűjtése, munkaközösségeknek ajánlók készítése;
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, - közösségi tér.

5. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat (a házirendben is)
3. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet Munkaköri leírás

Az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakításánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. A gyűjtés köre (fő- és mellékgyűjtőkör)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, az így fejlesztett állomány eszközül szolgál annak megvalósításához. Az iskolai könyvtár állománya nagyban segíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást.

A feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

A gyűjteménynek tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola oktató és nevelő tevékenységéhez szükség van.

Amennyiben az iskola profilja változik, az állománygyarapítás ennek megfelelően alakul.

A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

A gyűjtemény kialakításánál meghatározó az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Figyelembe kell venni az iskolán kívüli forrásokat is. (Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.)

Főgyűjtőkörbe tartozó ismerethordozók:

Hangszeres iskolák, szolfézs és zeneelmélet, zenetörténeti könyvek, zenekari partitúrák és szólamanyagok, minden zenével kapcsolatos könyv, az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok, nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyakhoz kapcsolódó AV-k, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k.

Pedagógiai és zenepedagógiai munkák, didaktikus könyvek, tantervek és az ezekkel kapcsolatos ajánlott irodalom. Disszertációk, dolgozatok, diploma munkák, tanáraink és tanulóink részéről. Zenei újságok (Parlando, Muzsika, Köznevelés, helyi média, melyek együtteseink és diákjaink, tanáraink szerepléséről írnak), minden olyan periodika mely a nálunk tanított művészeti ágakkal kapcsolatos. Hagyományos hanghordozókon, (audio és video), oktatókazetták, zenei tanterveinknek megfelelő művek, kamaraegyüttesek és zenekarok, hangszeres szólóművek hordozói. Zenekari partitúrák és szólamanyagok. Cserekapcsolataink alkalmával kapott dokumentumok, újságcikkek.

Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok szolgálják. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, más könyvtárak adatbázisát is figyelembe véve tudja vállalni.

II. A gyűjtés mélysége

A főgyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű anyagokat lehetőség szerint *teljes* mélységben, a mellékgyűjtőkörbe tartozókat *válogatva* gyűjti a könyvtár.

A „teljes mélységű” gyűjtésszintű dokumentumok beszerzése *folymatosan*, a „válogatott” gyűjtésszintű anyagoké pénzügyi és egyéb feltételektől függően *esetenként* történik.

III. A gyűjtés dokumentumtípusai

Könyvek és könyv jellegű kiadványok, kották, folyóirat jellegű kiadványok, audiovizuális ismerethordozók, egyéb dokumentumok (iskolai kiadványok, prospektusok, stb.)

Az információ szolgáltatása nemcsak nyomtatott dokumentumokkal történik. Egyre nagyobb szerepe van az elektronikus, illetve az Interneten elérhető információknak, melyek esetenként pótolhatják az állományból hiányzó nyomtatott dokumentumot.

IV. A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó műveket, még ha ajándékozás útján kerültek a könyvtárba, akkor sem szabad állományba venni.

V. A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokkal.

Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat-terjesztőtől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzfizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől)

Ajándék:

Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadó által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (szakdolgozatok, diplomamunkák, pályamunkák, versenyek forgatókönyve, helyi- megyei- országos versenyek feladatlapjai és azok megoldásai, prospektusok, kiállítási katalógusok, stb.) beszerzése történhet így. A tantestület tagja, az iskola bármely dolgozója és tanulója által készített dokumentumnak helye van az iskolai könyvtárban, amennyiben témája megfelel a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak.

Csere:

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, a beszerzésnek tervszerűen, a beszerzési keret figyelembe vételével kell történnie. Az állománygyarapítás tervszerűsége csak akkor biztosított, ha a megvalósításhoz szükséges tervezett beszerzési keret rendelkezésre áll.

2.sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy a tanuló megválnak az intézménytől. Távozás előtt a könyvtári tartozást mindenkinek rendezni kell, melyet a könyvtáros írásban igazol az igazgatóság felé. A tanulói és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár használata minden beiratkozott olvasó számára ingyenes.

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A tanulók és a pedagógusok számára megfelelő nyitvatartási időt a bejáratnál ki kell függeszteni. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, illetve a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárban dolgozók munkáját hangos beszéddel zavarni tilos. A könyvtárban mindenkitől a helyhez illő, kulturált viselkedést várunk el. Az olvasó fokozottan köteles vigyázni a könyvtár tisztaságára, rendjére. Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt a könyvtár előtti folyosón kell elhelyezni vagy elfogyasztani. Dohányzás, nyílt láng használata nem megengedett.

A könyvtárban tartott könyvtárhasználati órákat, könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat és szakórákat, szakköri foglalkozásokat a könyvtáros, illetve közreműködésével a szaktanárok vezetik. Ezek rendjét, nyugalmaát a könyvtárban tartózkodók semmilyen módon nem zavarhatják.

A könyvtár technikai berendezéseit (televízió, projektor, laptopok, könyvtáros munkaállomása, nyomtató, fénymásoló, szkennel, stb.) csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű. A könyvtár raktári rendjét mindenki köteles megőrizni, tehát a polcokról levett könyveket mindig a kijelölt helyükre kell visszatenni vagy az asztalon kell hagyni, ennek visszahelyezéséről a könyvtáros gondoskodik.

Az olvasók a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, hangzó dokumentumok) helyben - a könyvtáros felügyelete mellett - használhatják.

Könyvtári dokumentumokat - a megfelelő nyilvántartásokban rögzítve - csak a könyvtáros adhat ki a könyvtárból. Tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!

A kölcsönzés szabályai

A kölcsönzött dokumentumok nyilvántartása füzetes/elektronikus formában történik. Ahol a kölcsönzés nyilvántartása számítógépes program segítségével történik, ennek tényét, valamint a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat a belépési nyilatkozat aláírásával elfogadja az olvasó.

A kézikönyvek, nagy értékű dokumentumok kivételével bármely könyv kölcsönözhető, mely egynél több példányban van meg. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A

kölcsönzés félvekre szól. Amennyiben az olvasónak meg nem engedett tartozása van, további könyveket nem kölcsönözhet. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A kölcsönző a dokumentum céduláján aláírja a kölcsön vett anyagért a felelősségvállalást és a visszaszolgáltatást a folyamatban lévő tanulmányi félév végéig. Ennek leteltével köteles a dokumentumot visszaszolgáltatni.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben a kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Nem kölcsönözhető:

Nem kölcsönözhetőek azok a dokumentumok, melyekben munkafüzet is létezik, mert ezek kitöltése miatt tanulmányi szempontból nem adható tovább korrekt módon a dokumentum. Hasonló okokból nem kölcsönözhetőek a hangszeres iskolák, mert a tanítás során azokba is bejegyzések kerülnek.(" Ahol a gyerek hibát vét, azonnal tegyünk jelet a kottában, mert a hibát azonnal javítani kell.")

Amiből csak egy példány létezik a könyvtárban, az nem kölcsönözhető anyag. Ebből tanulmányi célból fénymásolatokat készítünk kérésre, költségtérítés ellenében.

Azon példányok, melyekből csak egy létezik a könyvtárban, helyben megtekinthetők, helyben használatra (pl. az épületen belüli órára mert a gyerek otthon felejtette a sajátját) odaadhatók, de csak aznap záróráig. Tanárok részére anyagválasztás céljából ennél több időre maximum 1 hétre adhatók ki, mert a többi tanár akkor nem férhet hozzá. Előbbiekből következik hogy a dokumentumokból kiválasztott darabokat a szaktanár döntése alapján ajánlatos fénymásolni.

Zenekari, énekkari, kamaraszólamot hazavinni gyakorlásra nem szabad, csak a fénymásolt példányt. Olyan zenekari-énekkari tag, aki már nem tanulója az iskolának, nem kölcsönözhet.

Hangzó anyag egyáltalán nem kölcsönözhető, mert csak egyedi példányok léteznek. Duplikátum nincs. Ennek ellenére saját tanulmányi célra magnószalagra másolat készíthető. Hordozót azonban (CD, DVD-nél írható korongot) hozni kell.

Helyben használat

A kézikönyvtárba tartozó könyvek, illetve a folyóiratok csak helyben olvashatók. Külön kérésre a szaktanárok egy-egy órára ezeket is elvihetik. Nem hagyományos dokumentumokat (hanglemez, videokazetta, CD, CD-ROM, DVD, stb.) tanulóknak nem kölcsönzünk, csak tanórára a szaktanárok számára.

Az olvasók által szabadon használhatók a könyvtárban elhelyezett számítógépek, használatukra a teremben kifüggesztett használói szabályzat vonatkozik. Az internet használatánál elsőbbséget élveznek azok a diákok, akik az iskolai munkájukhoz vagy más iskolákkal való kapcsolattartáshoz veszik igénybe. Az interneten tilos a közízlést sértő oldalak látogatása, az ilyen esetek a számítógép használatától való eltiltást vonnak maguk után.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtárostánár, a szaktanárok és a szakkörvezetők, irányításával.

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitva tartási idejében a könyvtárossal előre egyeztetett időben kerül sor. A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.

A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

A kártérítés módjai

Abban az esetben, ha a tanuló által kikölcsönzött tankönyv elhasználódásának mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Nyitvatartási idő

A könyvtár **minden** tanítási napon a pedagógusok és a diákok számára megfelelő időpontban, rendeletben meghatározott „lekötött munkaidő”-nek megfelelően honlapon és bejárati ajtóra kifüggesztett időpontokban tart nyitva.

3. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

1. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtárat a törvényi előírásnak megfelelő képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkáját főállású könyvtárosként az iskola igazgatójának irányításával, ellenőrzésével és támogatásával látja el.

Munkakörét:

- a 2011. évi CXC. törvényben (a nemzeti köznevelésről)
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról)
- a 2012. évi I. törvényben (a munka törvénykönyvéről)
- az 1993. évi LXXIX. törvényben (törvény a közoktatásról),
- a 2012. évi CXXIV. törvényben (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról)
- 2011. évi CLXXXVII. törvényben (a szakképzésről)
- a 138/1992.(X.8.) Kormányrendeletben,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában,
- az intézmény éves munkatervében és
- a közalkalmazotti kinevezésében együttesen meghatározottak szerint köteles végezni.

2. A könyvtáros feladatai

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

2.1 Általános feladatok

- a./ Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- b./ Statisztikát készít.
- c./ Tanév végén beszámolót ír, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználói adatokról, évközben folyamatosan tájékoztat az új beszerzésekről.
- d./ Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi közművelődési könyvtárral. Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzések, értekezleteken.
- e./ Szervezi, segíti és biztosítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- f./ Kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- g./ Együttműködik a rendszergazdákkal.
- h./ Rendszeresen karbantartja és frissíti az iskolai honlapon található könyvtári oldalak adatait.
- i./ Közreműködik az egyéb iskolai tanulmányi és kulturális rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását.

2.2.1 Állománygondozás

a./ Állománygyarapítás:

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A könyvtári állományt a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően gyarapítja.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

b./ Állományba vétel:

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen gondozza az állományt. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket, az olvasó által vissza nem szolgáltatott, és meg nem térített, a megsemmisült és az állományellenőrzéskor hiányzó dokumentumokat a rendeleti előírás szerint törli az állományból.
- Végzi az iskolán belüli és külső letétek kihelyezését, azok nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését.

c./ Állományvédelem:

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az állományellenőrzési rendelet előírásai szerint, az iskola igazgatójának utasítására előkészíti a leltározást, valamint részt vesz az állományellenőrzésben.
- Pontoson vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, amennyiben a vagyoni védelmi követelmények biztosítva vannak.

d./ Az állomány feldolgozása:

- Feldolgozza a beszerzett dokumentumokat.
- Folyamatosan gondozza a könyvtár katalógusait.

2.2.2 Szolgáltatások

Végzi a kölcsönzés tevékenységét és annak adminisztrációját (részben vagy teljes számítógépes adatbázissal, illetve füzetes olvasói és kölcsönzői nyilvántartás révén) a Szervezeti Működési Szabályzat szerint.

Könyvtárbejelentő foglalkozásokat tart.

Könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat, igény szerint arra épülő szakköri foglalkozásokat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

Rendszeresen tájékoztatást ad az iskola honlapján vagy a könyvtári tárlókban a könyvtár új szerzeményeiről.

Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb. szükség esetén ajánló bibliográfia összeállításával segíti.

Igény szerint tájékoztatást ad, irodalomkutatással, témafigyeléssel foglalkozik.

2.3 A nyitva tartás során feladata:

- a helyi állomány kölcsönzése, valamint a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
- a tájékoztatás,
- a könyvtárhasználati órák, könyvtári bejelentő foglalkozások tartása,
- a raktári rendezés teendői.

2.4 A belső munkálatok során elvégzi a következőket:

- az állománygyarapítás vétel, ajándék vagy csere folytán,
- a katalógusszerkesztés,
- irodalomkutatást végez,
- felkészül a könyvtárhasználati és -ismereti foglalkozásokra, órákra,
- segít a szakórák előkészítésében
- egyéni továbbképzés,
- iskolai és külső intézményekkel való kapcsolattartás.

2.5 Külső munkálatok:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere,
- könyvtári kapcsolattartás.

3. A könyvtáros heti munkaideje

A könyvtárostanárra heti munkaideje: 40 óra.

Az iskolai könyvtáros-tanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Kötelező óraszám, amit nyitva tartásra kell fordítani: 22 óra.