

1. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

- 1.1. Típusa:** Iskolai könyvtár
- 1.2. Címe:** 3700 Kazincbarcika, Lini István tér 3.
- 1.3. Létesítés időpontja:** 2003.
- 1.4. Alapterülete:** 35 m²
-
- 1.5. Nyitva tartás:**
- | | |
|-------------------|-------------------|
| Hétfő: | 11.30-16.30 óráig |
| Kedd: | 11.30-16.30 óráig |
| Szerda: | 14.00-16.30 óráig |
| Csütörtök: | 11.30-16.30 óráig |
| Péntek: | 10.30-16.30 óráig |
-
- 1.6. Állománya:** 6345 db
- | | | |
|--------|---------------|---------|
| Ebből: | könyv: | 1545 db |
| | hanghordozók: | 1159 db |
| | kotta: | 3597 db |
| | videó: | 44 db |
-
- 1.7. Előfizetett folyóiratok száma:** 0 db
- 1.8. Katalógusai:** leíró szakkatalógus – archiválva (2010.12.31.) - helyette számítógépes nyilvántartás
- 1.9. Bútorzata:** zárt és nyitott fából készült könyvszekrények és polcok
- 1.10. Technikai eszközök:** 1 db CD-s rádiósmagnó, számítógép, szkennel
- 1.11. Fenntartó, működtető:** Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
- 1.12. Személyi feltételek:** 1 fő állású szakképzett könyvtár pedagógus

1.13. Könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	könyvtár pedagógus	
Közvetlen felettese:	igazgató	
Helyettesítése:	tartós távollét esetén az igazgató által megbízott személy	
Munkarendje:	hétfő	11.30-16.30 óráig
	kedd	10.30-16.30 óráig
	szerda	14.00-18.00 óráig
	csütörtök	11.30-16.30 óráig
	péntek	10.30-16.30 óráig

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár sokrétű és pontos működtetése, a Könyvtár Működési Rendje alapján az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Feladatai:

- az állomány (könyv, kotta, hanglemez, CD, hang- és videokazetta, számítástechnikai adathordozók, szakfolyóiratok, közlönyök, helyismereti anyag) gondozása, védelme,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele, nyilvántartása
- az állomány leltározása, selejtezése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a növendékeknek,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (bibliográfia készítése stb.),
- a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról,
- folyóirat rendelés,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár kialakítása.

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért. A könyvtáros segít az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Szükség esetén az igazgató utasítására egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.

Minden munkakörébe tartozó munkát elvégez, amivel az igazgató megbízza.

Munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

2. A KÖNYVTÁR FELADATAI

- Az ismeretek, tudás és az információközvetítésben résztvevő dokumentumok lelőhelye.
- A tanulási, képesség és készségfejlesztési folyamat szerves része. E folyamatban a pedagógus és a könyvtáros közösen végzi feladatát.

*Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Könyvtár Működési Szabályzat
2015*

- A könyvtár használatát, szolgáltatásait és ebből fakadóan gyűjtőkörét, feltárását, elrendezését, nyilvántartását az iskola pedagógiai programja és tanterve határozza meg.

- 3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE** (1. sz. melléklet)
- 4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT** (2. sz. melléklet)
- 5. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT** (3. sz. melléklet)
- 6. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT** (4. sz. melléklet)

7. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

7.1. A feltárás szempontjai:

- Az állomány összetétele dokumentum típusok szerint (kotta, könyv, CD, videó, bakelitlemez, folyóirat)
- A könyvtár szolgáltatásai (kölsönzés, helyben olvasás, zenehallgatás, tájékoztatás, rendezvények)
- A felhasználói igények jellege
- A feldolgozás és információ keresés tárgyi feltételei

7.2. Tartalmi feltárás

- regisztrációs szinten

7.3. Tartalmi feltárás eszközei

- informatikai könyvtári program
- ETO, tárgyszójegyzék – lezárva 2010.12.31.

8.A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

- Jogosultak köre: az iskola valamennyi tanulója és dolgozója
- Feltételei: beiratkozás (térítési díj és életkori korlátozás nélkül)

9.A KÖNYVTÁR NYILVÁNTARTÁSAI

9.1 Számítógépes nyilvántartás

- kölcsönzési lehetőséggel

9.2 Gyarapodási nyilvántartások

- címleltárkönyv
- csoportos leltárkönyv
- leltárkartoték
- számítógépes könyvtári nyilvántartás

9.3 A kivonás nyilvántartásai

- jegyzőkönyv
- törlési jegyzék

9.4 Az állományvédelem nyilvántartásai

- leltározási ütemterv (2 évente)
- záró jegyzőkönyv (hiányjegyzék)

9.5 Kölcsönzési nyilvántartások

- beiratkozási napló
- regisztrációs olvasói nyilvántartás
- tasakos kölcsönzés
- gépi kölcsönzés
- számítógépes olvasói nyilvántartás

Gyűjtőköri szabályzat

1. Intézményünk pedagógiai tevékenysége, meghatározza és befolyásolja az iskolai könyvtár gyűjteményének sajátos arculatát. A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelői testület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

2. A könyvtár a minőség elvét érvényesítve gyűjti:

Nyomtatott dokumentumokat:

- könyv
- időszaki kiadvány (szakfolyóiratok)
- tankönyv
- segédkönyv
- kotta
- helyismereti anyag

Az iskola pedagógia anyagát:

- pedagógiai szakirodalom
- helyi pedagógiai program
- tanterv
- szervezeti és működési szabályzat stb.

A nem nyomtatott ismerethordozókat:

- hanglemez
- hang- és videokazetta
- zenei CD
- számítógépes CD
- DVD
- felhasználói programok

A pedagógiai program által megfogalmazott cél és feladatrendszer megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

- művészeti területek tanításának/tanulásának alapküldokumentumai
- ismeretközlő irodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- hivatali segédkönyvtár (igazgatás, gazdálkodás, ügyvitel, munkaügy, jogszabályok stb.)
- kéziratok (iskolai, pedagógiai dokumentáció, rendezvények forgatókönyvei, pályázati munkák stb.)

A tematikusan meghatározott művészeti területek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Zeneművészeti ág

Kézikönyvtári állomány

- alapvető kézikönyvek
- szaklexikonok
- tankönyvek
- fogalomgyűjtemények
- kották

Ismeretközlő irodalom

- zenepedagógiai
- zeneelméleti
- zeneesztétikai
- zenepszichológiai művek
- hangszerismeret
- operakalauzok
- hangversenykalauzok
- zenei albumok
- kották és daloskönyvek
- a zene kapcsolata a művészettel és tudományokkal

Táncművészeti ág

- mozgásművészeti
- táncművészeti
- magyarság táncai
- népszokások, néptáncok, népi gyermekjátékok
- jeles napok, ünnepek a zene és a művészetekben
- koreográfiák

Képző- és iparművészeti ág

- képzőművészeti
- népi-iparművészeti munkák
- iparművészeti stílusok
- néprajz, népszokások, hagyományok

Színművészeti ág

- színművészeti
- színpadtechnikai
- színházismeret, színháztörténet
- beszédgyakorlat

A nem nyomtatott ismerethordozók közül a tanszakoknak megfelelő

- hanglemezek
- hangkazetták
- CD
- videofelvételek

A könyvtár sajátos funkciójából eredően a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

3. A gyűjtés szintje, mélysége, nyelvi időbeli határai:

- Könyvtárunk folyamatos fejlesztés alatt áll, erősen válogatva gyűjtünk magyar és idegen nyelvű dokumentumokat, figyelembe véve anyagi lehetőségünket és intézményünk speciális sajátosságait.
- Az állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint ítéljük a dokumentumokat gyűjtőkörbe tartozónak, vagy azon kívül esőnek.
- Az állomány gyarapítása a pénzügyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik, vétel és ajándék útján.

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

A beiratkozás önkéntes tanulói jogviszony.

A nyugdíjba vonuló vagy munkaviszonyát megszüntető kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. Kivételt képez ez alól a „tankönyvként” folyamatosan használandó kotta, mely akár egy tanév erejéig is kikölcsönözhető. A könyvtárral szemben fennálló tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, tanszakok részére a könyvtáros, a szaktanárok kérésére és igényei szerint előre egyeztetett időpontban könyvtárhasználati foglalkozásokat köteles tartani.

A foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

3.sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Számítógépes könyvtári program alapján.

Az iskolai könyvtár állománya helyi digitális programmal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A meglévő program lehetőségei szerint. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A besorolási adatok biztosítják a dokumentumok visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Kazincbarcikai
Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Könyvtár Működési Szabályzat
2015

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

1.3 Az iskolai könyvtár állománykezelő programja (digitális katalógusa)

A könyvtári program lehetőséget ad a betűrendes (szerző neve és a mű címe alapján), tárgyi (hangszerenként), műfajonkénti visszakeresésre.

Dokumentumtípusok szerint:

- | | |
|---------|-----------------|
| - könyv | - bakelit lemez |
| - kotta | - dvd |
| - cd | - videó kazetta |

4.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzata

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Intézményünk típusából eredően (alapfokú művészeti iskola) oktatási rendszerünk térítési- és tandíjköteles. A törvényadta jogoknak megfelelően hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű növendékeink számára az oktatás ingyenes, de mivel intézményünknek ingyenes tankönyvellátási kötelezettsége nincs, a tanuláshoz szükséges kottákat és tankönyveket - amennyiben azok az iskola könyvtárából nem kikölcsönözhetőek - mindenki köteles saját maga beszerezni.

Kazincbarcika, 2015. január 17.

Kerek Gábor
igazgató