

**Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat elemei
a 20/2012. EMMI rendelet alapján - segédlet a működési dokumentumok módosításához**

1., Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

- 1.1 az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az ... (köznevelési intézmény) szervezeti és működési szabályzatának
- 1.2 az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:
- 2011. évi 190. 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
 - a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
 - stb.
- 1.3 intézmény adatai, majd a könyvtár adatai (név, elérhetőségek, azonosítók, stb.)
- 1.4 a fenntartó és a működtető adatai, majd az iskolai könyvtár irányítója
- 1.5 a szakmai felügyelet (megyei, országos)
- 1.6 az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje
- 1.7 a könyvtár bélyegzője (lenyomat, leírás)
- 1.8 gazdálkodás (intézményi költségvetés alapján, egyéb forrás lehetőségek)
- 1.9 a szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye
- 1.10 iskolai/intézményi létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz

2., Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai (röviden, egyébként a könyvtárhasználati szabályzat része)

- 2.1 a nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül
- 2.2 a könyvtárhasználók köre
- 2.3 a könyvtárhasználat feltételei, a kivételes esetek feltüntetésével is
- 2.4 nyitva tartás
- 2.5 felelősség (szakmai és anyagi)
- 2.6 a szabályszerű működés leírása

Utalás a könyvtárhasználati szabályzatra, mint az SZMSZ mellékletére.

3., Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai (koherens az iskola pedagógiai programjával)

- 3.1 a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme (utalva a pedagógiai programra és a gyűjtőköri szabályzatra)
- 3.1.1 a gyűjteményünk részei

- 3.1.2 a gyűjteményünk gyarapításának forrásai
- 3.1.3 az állomány nyilvántartása, annak szabályai
- 3.1.4 állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai (utalás a feltárási szabályzatra)
- 3.1.5 állományunk védelme, gondozása
- 3.2 a könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás
- 3.3 olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)
- 3.4 a tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai, utalás a tankönyvtári szabályzatra

4., A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások (a törvény és rendelet alapján a kötelező szolgáltatások)

- 4.1 az iskolai könyvtárunk nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal
- 4.2 a könyvtárhasználat szabályai, utalva a könyvtárhasználati szabályzatunkra, utalva az állományvédelemre és a felelősségi körökre, ezek tantestületi és tanulói tudomásulvételére
- 4.3 tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- 4.4 tájékoztatás a szolgáltatásokról
- 4.5 helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- 4.6 a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályainak említésével
- 4.7 a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és utalva a helyi tantervünkre
- 4.8 az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- 4.9 olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

5., A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások (koherencia a kötelező szolgáltatásokkal és a jogszabályokkal)

- 5.1 a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- 5.2 informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- 5.3 szolgáltatásközvetítés:
 - 5.3.1 más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
 - 5.3.2 adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
 - 5.3.3 dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
 - 5.3.4 programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárostanárt is)
- 5.4 részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- 5.5 olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
 - 5.5.1 író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
 - 5.5.2 egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszíniként is
 - 5.5.3 versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- 5.6 más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- 5.7 az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.

5.8 a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel,
pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

5.9 az iskolai könyvtári honlap és / vagy blog fejlesztése

6., Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei (felsorolás, majd mellékelés)

könyvtárhasználati szabályzat (a házirendben is)
gyűjtőköri szabályzat
feltárási szabályzat
munkaköri leírás(ok)
könyvtárpedagógiai program, helyi tanterv
tankönyvtári szabályzat
könyvtárostánár munkájának értékelése

Hasznos tanács: mind az SZMSZ, mind mellékletei esetében mindenütt tűnjön fel az adott iskola neve, sajátosságai, utalás a pedagógia programra, az intézmény feladataira, saját iskolai könyvtári feladataira, helyi specialitásunkra, „arculatunkra”!!! Tehát egyénre szabott, friss, aktuális legyen, kitűnjön mindenütt, hogy az adott szabályzat életszerű, mindenre kiter és csakis az adott iskolára és iskolai könyvtárra érvényes, húzható rá.

A 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről című jogszabály alapján a köznevelési intézmények működési dokumentumainak aktualizálási határideje 2013. március 31-re módosult. Mivel az iskolai könyvtári SZMSZ-t illeszteni szükséges az iskolaiba, s előtte szakértővel véleményeztetni, majd jóváhagyatni, ezért elkészítése előbb indokolt.

Szombathely, 2012. december 12.

Gerölyné Kölkedi Éva NymE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, iskolai könyvtári referens