

KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Felépítés:

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja
2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
3. Fenntartás
4. Gazdálkodás
5. Szakmai szolgáltatások
6. A könyvtár helye és szerepe az iskolában
7. A könyvtár használati szabályzata
8. Gyűjtőkör, az állomány alakítása
9. A könyvtár és az állomány elhelyezkedése
 - az állomány feltárása
 - az állomány védelme
 - az állomány ellenőrzése
 - gyarapítás
 - számlanyilvántartás
10. A könyvtári állomány feltárása
11. A könyvtáros feladatköre
12. Zárórendelkezések
13. Mellékletek
 - Használati szabályzat, Házi rend
 - A tartós tankönyvek tankönyvtári állományának kialakítása és kölcsönzése

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum. Célja, hogy meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi eljárásait.

A szabályzat a könyvtár „alkotmánya”, mely a megvalósult és érvényes szervezeti felépítést tartalmazza: a feldolgozásban, a feltárásban, a kölcsönzésben alkalmazott módszereket, az iskolában kialakított olvasáspedagógiai tevékenységet.

Az iskola adottságait figyelembe vevő szabályzat a könyvtárat beilleszti az iskolai oktató-nevelő munka rendszerébe.

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Név: Kunhegyesi Nagy László Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium Könyvtára
Cím: 5340 Kunhegyes, Kossuth út 15-17.

Telefon: 59/530 149

A könyvtár két épületben működik a két Telephelyen (Kossuth út 15-17. és 30-32. sz. alatt)

1. gimnáziumi, szakközépiskolai területen

2. szakiskolai területen

Létesítésének időpontja: 2003, jogutódja a gimnázium és szakmunkásképző könyvtárának

Bélyegző: ovális alakú, szerepel rajta az iskola neve, székhelye



3. Fenntartás

Az iskolai könyvtár fenntartója az intézmény, a Kunhegyesi Nagy László Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium.

Az intézmény fenntartója:

Klebersberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Nádor út 2.

Az iskolai könyvtár működését ellenőrzi az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese. A nevelőtestület véleményének, javaslatainak meghallgatásával irányítanak.

4. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához, az állomány gyarapításához, fejlesztéséhez szükséges összeget kezdetben az intézmény költségvetése biztosította. Később azonban és jelenleg is nincs keret erre, nincs költségvetési kerete a könyvtárnak. A könyvtár fejlesztése minimális. A tankönyvellátásban meghatározott fejkvóta megmaradt összegét tankönyvek, házi olvasmányok vásárlására lehet fordítani. De csak a jegyzéken szereplő könyveket lehet vásárolni.

A napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, nyomtatványokról - a könyvtáros jelzése, rendelése alapján - az iskola gondoskodik.

Csak a könyvtáros beleegyezésével lehet dokumentumot vásárolni a könyvtár számára.

5. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatások segítik: tanácsadás, továbbképzés, módszertani útmutatás, előadások, útmutatók, törvények, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet és az Országos Pedagógiai Könyvtár, Múzeum honlapján elérhető információk.

Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végezte 1999-ben.

6. A könyvtár helye és szerepe az iskolában

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információs és tudásra alapozott társadalomban való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat, elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek... Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye.” (Az IFLA és UNESCO közös nyilatkozata 1999-ben).

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, feladatrendszeréből következően forrásközpont. Gyűjtőkörével igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Nyomatott

dokumentumokon kívül audiovizuális és elektronikus adathordozókat és ezek lejátszásához szükséges eszközöket is tartalmaz.

Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári, tanulói igények teljesíthetőségét és a könyvtári-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Alapvető szolgáltatásainak biztosítása érdekében elvégzi a dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a használókat felkészíti az információkban való eligazodásra.

(= Dokumentum: a könyvtár által állományba vett, az alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós tankönyv, tankönyv, kotta, segédkönyv, időszaki és egyéb kiadvány, jogszabálygyűjtemény, képi és elektronikus ismerethordozó.)

(=Dokumentum feltárása: a dokumentumok tartalmi és jellemző formai jegyek alapján történő nyilvántartása a használók tájékoztatása céljából.)

7. A könyvtár használati szabályzata

A használók köre: Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe egyénileg és csoportosan az iskola nappali tagozatos tanulói, esti tagozatos hallgatói, az iskola nevelői, oktatói, kollégiumi nevelői, adminisztratív, gazdasági és technikai dolgozói.

A beiratkozás módja és érvényessége: Az iskolai könyvtár csak a nyitvatartási időben vehető igénybe. Kivétel az ott megtartott, tanmenet szerinti tanítási órák. Minden iskolába beírt tanuló/hallgató tagja az iskolai könyvtárnak. Tagságát az első kölcsönzéskor aktiválja. Ekkor kölcsönzői tasak kiállítására kerül sor (melyen szerepelnek az adatai és a kölcsönzései).

A beiratkozás a könyvtár szolgáltatásainak ingyenes használatára jogosít.

Az iskolából eltávozó tanuló távozási „körbejáró” lapját az iskolai könyvtárosnak is alá kell írnia, vagyis a tanulónak nem lehet könyvtári tartozása.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumok árát a használónak (napi forgalmi értékben, ami lehet a könyv beszerzési árának akár többszöröse) meg kell térítenie. Ez a távozó tanárookra, dolgozókra is vonatkozik. Az összeget csekken kell befizetni az iskola számára. Az így befizetett összeget csak könyvek vásárlására lehet fordítani.

A kölcsönzés módja: A tanulók a könyveket, dokumentumokat 3-4 hétre kölcsönözhetik.

A tanév végén és kiiratkozáskor kötelesek visszahozni a náluk levő könyvtári dokumentumokat. Nem kölcsönözhető a könyvtár állományából:

- a kézikönyvtár könyvei
- az időszaki kiadványok
- a nem hagyományos dokumentumok
- a helytörténeti dokumentumok
- elektronikus adathordozók.

Mindezek kivételes esetben, rövid időre kölcsönözhetők, anyagi felelősséget vállalva a kikölcsönzött könyvtári egységért.

A könyvtár nyitva tartása: (1996. évi LXII. Okt. tv. 53. § 6. pont)

„Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.” A nyitvatartási rendet a használók tudomására kell hozni.

A könyvtáros (1996. évi LXII. Okt. tv. 127.§ 7. pont) *munkaideje:*

„Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár a kötelező óraszám (22 óra) keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári

munkára (állomány feldolgozása, gyarapítás, törlés, nyilvántartás készítése, könyvtári kutatómunka), az iskolai kapcsolattartásra, a további 30%-a a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógiai munkakörrel összefüggő más tevékenységek ellátására szolgál. Az óraszám megoszlik a két Telephely könyvtára között.

Két könyvtárostanárr látja el a feladatokat: a főállású könyvtáros (informatikus könyvtáros) heti 22 órában. Munkáját segíti 1 fő könyvtári végzettséggel rendelkező tanár heti 4 órában.

8. Gyűjtőkör, az állomány alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. Az állományt arányosan és rendszeresen fejlesztjük minden tudományterület lefedésével. Az alábbi szempontokat kiemelten figyelembe vesszük:

- a gimnáziumi közismereti tantárgyak, a szakközépiskolában és a szakiskolában oktatott szakmák szakirodalmának beszerzése
- az iskolában oktatott idegen nyelv (angol, német, francia) tanításához felhasználható segédleteket
- a nyomtatott dokumentumokon kívül (könyv, időszaki kiadványok) AV ismerethordozókat (hanglemezek, kazetták) és egyéb nem hagyományos ismerethordozókat (CD-ROM, szoftver) is gyűjtjük. /lásd még Gyűjtőköri Szabályzat/
- a helyismereti műveket válogatva gyűjtjük, teljes körűen az iskola történetével, névadójával kapcsolatos műveket
- periodikumok

9. A könyvtár és az állomány elhelyezkedése, elhelyezése, feltárása, védelme

Idézet a 16/1998. KMK rendeletről: „Az iskolai könyvtár alapkövetelményei:

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására...”

Jelenleg könyvtárunk két helyen, két épületben helyezkedik el. A gimnáziumi, szakközépiskolai könyvtári állományrész a földszinten központi helyen van. Tágas, világos. Kisebb tanulócsoport befogadására alkalmas. 1 laptop áll a tanulók rendelkezésére. A szakiskolai állományrész a C épület földszintjén, az udvari bejárat melletti fő közlekedési útvonalon közelíthető meg. A könyvtárhelyiségek jól zárhatók, s oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni. Állományunk jelentős része szabadpolcos elhelyezésű.

A gimnáziumban a tankönyvek a tanári melletti két helyiségben (Tárgyalóban) található.

Kézi- és segédkönyvtár

- dokumentumait sárga, illetve kék szalagsíkkal látjuk el, csak helyben használható

Szépirodalom

- elkülönítve ezen belül az elbeszélő, a vers és dráma műfaját, színcsíkokkal is jelölve (zöld, narancs). Csak Cutter- számjegyzetet kapnak. Kölcsönözhető.

Ismeretközlő irodalom szakrendben szabadpolcon elhelyezve. Kölcsönözhető.

Különggyűjtemények

- a könyvtáros segédkönyvtára: bibliográfiák, szabványok, jogszabályok, könyv-és könyvtártörténeti, könyvtárpedagógiai kiadványok

- videókazetták: a gimnáziumi részben szabadpolcon, egyéb audiovizuális és elektronikus dokumentumok zárt szekrényben mindkét helyen. Csak helyben használhatók és a tanórai munkához kölcsönözhetők.
- tankönyvek, tanári kézikönyvek tagozatonként, évfolyamonként és tantárgyi bontásban szabadpolcon
- a működés és működtetés szabályzatai
- az iskola kézíratos dokumentumai zárt szekrényben

Az állomány feltárása

A feltárás a könyvtári állomány áttekinthetővé tétele a benne található dokumentumok formai és tartalmi feldolgozása útján. Feltáráshoz az iskolai könyvtárakban engedélyezett egyszerűsített leírást használjuk kézi, illetve számítógépes adatbázisban. A feltárás eredményeként katalógusok jönnek létre.

Katalógusaink:

- betűrendes leíró katalógus: a kiadványokat formai jegyeik alapján: szerző, cím, sorozat, tárgyszó szerint regisztrálja
- számítógépes katalógus (gimnáziumi részen)
- szakkatalógus (szakiskola): a dokumentumok tartalmát egyezményes szimbólumok (ETO) alapján tárja fel

A katalóguscédula tartalmazza a raktári jelzetet, a leltári számot, a bibliográfiai leírást, aláhúzva a besorolási adatot.

Az állomány védelme

Az iskolai könyvtár állománya speciális gyűjtőköre miatt nagy értéket képvisel. Ennek megőrzését, felhasználását az iskolának biztosítani kell.

A könyvtár okmányait, a kölcsönzés nyilvántartásait biztonságos, jól zárható helyen kell tartani. A könyvtáros számítógépét szünetmentes tápegységgel kell ellátni az adatvesztés megóvása érdekében, CD-n kell tárolni az adatokat.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárosnál és az iskola titkárságon helyezendők el. A könyvtárba a könyvtároson kívül csak az igazgató jelenlétében lehet bemenni. A könyvtáros betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik, melyet jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyveket védeni kell a korai öregedéstől megfelelő hőmérsékleten, páratartalom biztosításával. Sepregetni tilos! Csak porszívóval történhet a portalanítás. A heti takarítás mellett évente nagytakarítást kell végezni a könyvtárban. A helyiséget távozás után áramtalanítani kell. Csak porral oltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtárban. Tűz esetén sem szabad vizet használni az oltáshoz. A könyvtár helyiségét óvni kell a beázástól, az ablakok szigetelését folyamatosan ellenőrizni kell.

Az állomány ellenőrzése

Az állományt időszakonként, illetve soron kívül szükséges teljes körűen vagy részlegesen ellenőrizni. Ehhez a könyvtárosnak ütemtervet kell készítenie, mely tartalmazza az ellenőrzés módját, idejét, mélységét, a leltározásban részt vevő személyeket. Ehhez az időkeretet és a megfelelő személyeket az iskola igazgatójának kell biztosítania.

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere és pályázat útján gyarapodhat.

a/ Vétel

A vásárlás: történhet megrendeléssel jegyzéken kiadóktól, terjesztőktől

b/ Ajándék

A kiadók által küldött bemutató példányokat térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtartja. Az ajándékba adott dokumentum: ha megfelel a gyűjtőkörnek, akkor bekerül a könyvtár állományába, ha nem illik a gyűjteménybe, akkor elcserélhető, jutalmazásra fordítható.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok (számla, bizonylat) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát a leltári nyilvántartás mellékleteként a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

10. A könyvtári állomány feltárása

A dokumentum állománybavétele, nyilvántartása

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 10 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. Az állomány nyilvántartásának formája a leltárkönyv volt, az 1998/99-es tanév 2. felétől számítógépes nyilvántartás került bevezetésre.

A különböző típusú dokumentumokról külön nyilvántartás készül.

Időleges nyilvántartás készül azokról a dokumentumokról, amelyeket átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be a könyvtár (pl. folyóiratok).

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról brosúra nyilvántartás folyik.

Időleges megőrzésre minősített dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok: segédletek, rendeletek, utasítások, törvénykönyvek, pályaválasztási, felvételi dokumentumok, gyártmánykatalógusok, könyvajánlások, szabványok, áruismertető, prospektusok
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok

Az időleges dokumentumok avulás, állapotromlás esetén selejtezésre kerülnek.

A számítógépes nyilvántartásba vétellel egyidőben pontos képet kaphatunk az állományról.

Külön nyilvántartás készül a videokazettákról és a CD, DVD- lemezekről.

Az integrált könyvtári rendszerrel (Szikla 21) egyedi és csoportos leltárkönyv készíthető, így a gyűjteményszervezés könnyebbé válik, bármikor naprakész adatokat nyerhetünk.

Állományapasztás

Az állomány apasztása fontos feladat, a gyűjteményszervezés része. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszttás- természetes elhasználódás- hiány- tartalmi értékelés alapján törölhető a dokumentum, ha a benne levő ismeretanyag túlhaladottá vált, téves információt nyújt, adatai elavultak, újabb, átdolgozott kiadása jelent meg
- helyismereti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők
- a fölösleges dokumentumok kivonása:
 1. megváltozik a tanterv
 2. változik a házi olvasmányok jegyzéke
 3. megváltozik a tanított idegen nyelv
 4. módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
 5. az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
 6. csonka több kötetes állomány
- természetes elhasználódás címén törölhető az állományból a rendeltetés szerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok, e dokumentumok kivonása esztétikailag is fontos
- a hiányként jelentkező dokumentumok törölhetők, ha:
 1. elháríthatatlan esemény miatt megsemmisültek
 2. olvasóktól behajthatatlan
 3. az állomány ellenőrzésekor (leltár) hiányzott

Ezen dokumentumokat ki kell vonni az állományi nyilvántartásból.

A kölcsönzéskor elveszett dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros-tanár hatáskörébe tartozik.

Az állomány ellenőrzési hiány mértéke nem haladhatja meg az állomány értékének 5 ezrelékét (3/1975.KM-PM.sz. együttes rendelet).

A törlés folyamata

- Az időleges dokumentum kivonása a könyvtáros-tanár jogköre.
- A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlésére a könyvtáros-tanár javaslatot tesz a kivezetés engedélyezését az iskola igazgatója adja meg. (törlési jegyzék)
- A fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak, minimális térítésű, vagy térítés nélküli megvételre. A törlési jegyzőkönyv és az eladás/megvétel igazolása a könyvtár irattárában marad.

11. A könyvtáros feladatköre

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- A könyvtár működési felvételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervének készítése igazgatóval, nevelőtestülettel közösen
- Az éves munkaterv készítése
- Jelentés a könyvtár fejlődéséről, könyvtári szükségletekről, javaslat a költségvetéshez
- Könyvtári iratok kezelése
- A könyvtár képvisellete a tantestületi, munkaközösségi értekezleten
- Részvétel továbbképzéseken, értekezleteken

- Az állományalakítással, állományvédelemmel kapcsolatos mindennapi tevékenység végzése
 - Az olvasószolgálat, a tájékoztatás, a kapcsolattartás feladatainak ellátása
- Pedagógiai tevékenység, olvasószolgálat, alapfeladatok:
- alapfeladat: a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és őrzésre bocsátása
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (faliújság, nevelési értekezlet, diákönkormányzat stb.)
 - a nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár pedagógiai programját; felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért; könyvtárhasználati órák tartása a 9. évfolyamokon és osztályfőnöki órák keretében
 - segítségnyújtás a könyvtárban tartott szakórák lebonyolításához
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós könyveket, segédkönyveket
 - könyvtári rendezvények (vetélkedők, kiállítások, író-olvasó találkozók stb.) szervezése, lebonyolítása
 - ajánló bibliográfiák készítése
 - tájékoztatás nyújtása az ország könyvtáiról, interneten elérhető nyilvános katalógusokról, szolgáltatásokról.

A könyvtár kapcsolatai

A könyvtáros az osztályfőnökökkel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel, valamint a diákönkormányzattal összehangolja a munkáját annak érdekében, hogy a tanulók minél nagyobb számban látogassák a könyvtárat. Minden évben osztályfőnöki óra keretében látogatást tesznek a tanulók az iskolai könyvtárban.

A könyvtáros jó kapcsolatot épít ki a város iskoláinak könyvtáraival, a Zsigmond Ferenc Városi Könyvtárral és az Ilosvai Varga István Művelődési Központtal az olvasók széleskörű tájékoztatása, a művelődési életbe való bevonása érdekében.

A könyvtár tanévi munkaterve

Az iskolai könyvtár éves munkaterv alapján végzi munkáját, mely szorosan kapcsolódik az iskola soron következő feladataihoz és figyelembe veszi az iskolai élet különböző mozgás formáit ennek érdekében egyeztet az iskolai tervet készítő igazgatóval. Figyelembe veszi, hogy melyek a tantestületet érintő legfontosabb olvasáspedagógiai és iskolán kívüli feladatok az oktatásban, az ifjúság nevelésében. Ez a tennivaló azonban nem korlátozódik egyedül a könyvtárra hanem megoszlik a munkaközösségek a szaktanárok az osztályfőnökök és a könyvtáros között a könyvtári munkaterv értékeli az előző évi munkát és meghatározza a soron következő év legfontosabb feladatait, pl: a könyvtár fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, olvasáspedagógiai feladatokat, szabadidős tevékenységek, továbbképzés, dologi beruházások, felújítás és karbantartás feladatait.

12. Zárórendelkezők

Nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályozásában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár/ok feladata: jogszabály változása, iskolai körülmények változása esetén módosításra javaslatot tesz/tesznek.

A Könyvtárhasználati Szabályzatot és a könyvtári Házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.

A könyvtár dokumentumai az igazgató aláírásával érvényesek

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, mellékleteivel együtt.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletekkel együtt jóváhagyom.

Kunhegyes, 2014..09.12.,

.....
Metzinger Ferenc
igazgató

