MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM:200650

Az iskolai könyvtár

Szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2025. szeptember 1.

Érvényes: 2025. szeptember 1-jétől visszavonásig

Főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium

és Alapfokú Művészeti Iskola

A könyvtár jogállása és alapadatai

A könyvtár a Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti egységeként működő iskolai könyvtár, amely az iskola pedagógiai, oktatási és művészeti tevékenységét segíti. A könyvtár fenntartója az iskola fenntartója. A könyvtár az iskola SZMSZ-ének mellékleteként szabályozott rendben működik.

Jogszabályi háttér:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az iskolai könyvtárakról
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

2. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola nevelő-oktató munkáját támogatja, különös tekintettel a művészeti és közismereti oktatásra. Feladatai:

- biztosítja a tanulók és pedagógusok számára a tanuláshoz, oktatáshoz, kutatáshoz és önműveléshez szükséges dokumentumokat,

- segíti a művészeti tárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom, kották, forgatókönyvek és audiovizuális anyagok elérhetőségét,

- támogatja a tanulók önálló ismeretszerzését, olvasáskultúrájuk fejlesztését,

- közreműködik az iskola kulturális programjaiban és projektrendezvényein,

- gondoskodik a könyvtári állomány kezeléséről, nyilvántartásáról és megőrzéséről.

3. A könyvtár használata

A könyvtár szolgáltatásait az iskola alkalmazottai és tanulói jogviszonyban álló tanulói vehetik igénybe. A könyvtár nyitvatartási ideje: keddtől péntekig 11:30–13:00. A könyvtár nyitvatartási időn kívül egyedi egyeztetés alapján, a könyvtárossal történt előzetes megbeszélés után vehető igénybe.

A könyvtárban a helyben olvasás és a kölcsönzés biztosított. A kölcsönzés feltétele a beiratkozás, amely az iskolai jogviszonnyal automatikusan létrejön. A dokumentumok kölcsönzési idejét, hosszabbítását és az esetleges késedelem vagy elvesztés esetén követendő eljárást a könyvtáros szabályozza, az állomány védelme érdekében.

4. A könyvtári állomány kezelése

A könyvtári állomány tartalmazza:

- a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó segédkönyveket és kötelező irodalmat,

- a tánc-, színház-, zene- és képzőművészeti szakterületek szakirodalmát,

- szótárakat, lexikonokat, kézikönyveket, valamint digitális és audiovizuális dokumentumokat.

A könyvtáros feladatai közé tartozik az állomány:

- gyarapítása, feldolgozása és nyilvántartása,

- rendszeres karbantartása, selejtezése és leltározása,

- az olvasók kiszolgálása, tájékoztatása és az iskolai rendezvényekhez kapcsolódó könyvtári támogatás biztosítása.

5. A könyvtár személyi és tárgyi feltételei

A könyvtár működését az iskola által megbízott könyvtáros látja el, akinek feladatait a munkaköri leírás határozza meg. A könyvtáros kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, részt vesz az oktatási tevékenység támogatásában, és javaslatot tehet a könyvtári állomány fejlesztésére.

Gyűjtőköri Szabályzat

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára az intézmény nevelő, oktató és művészeti tevékenységének támogatására jött létre. Gyűjtőköre az iskola szakmai profiljához igazodik, különös tekintettel a táncművészet, színházművészet, zeneművészet és vizuális művészet területeire, valamint a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó segédanyagokra. A könyvtár gyűjtőköre az iskola pedagógiai programjával és képzési struktúrájával összhangban, az oktatás és a művészeti nevelés mindennapi igényeit szolgálja. A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők: az iskola szakmai szerkezete, a pedagógusok és tanulók igényei, az aktuális tantervi követelmények, valamint a művészeti képzésekhez szükséges speciális források elérhetősége.

2. A könyvtár fő gyűjtőköre

A könyvtár alapvető célja, hogy a tanulók és pedagógusok számára biztosítsa a tanításhoz, tanuláshoz, kutatáshoz és önműveléshez szükséges szakirodalmat és segédanyagokat. Ennek megfelelően a fő gyűjtőkör az alábbi területekre terjed ki:

• A művészeti neveléshez kapcsolódó szakirodalom: tánctörténet, koreográfia, színházelmélet, dráma- és színháztörténet, zenetörténet, zeneelmélet, vizuális kultúra, képzőművészet, jelmez- és díszlettervezés.

• A gyakorlati művészeti munkát támogató források: kották, szövegkönyvek, forgatókönyvek, tánc- és színházi koreográfiák, próbafüzetek, rendezői példányok.

• A közismereti tárgyakhoz kapcsolódó tan- és kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak.

• Pedagógiai, pszichológiai, művészetpedagógiai és neveléselméleti szakirodalom, különös tekintettel a középiskolás korosztály sajátosságaira.

• Szépirodalmi és ifjúsági irodalmi művek, a Nemzeti Alaptanterv és az iskola helyi tanterve alapján kötelező és ajánlott olvasmányok.

• Az iskola életéhez és történetéhez kapcsolódó helytörténeti dokumentumok, iskolai kiadványok, évkönyvek, projektanyagok és vizsgafelvételek.

• Periodikák, folyóiratok és szakmai lapok, különösen a művészeti és pedagógiai témákban.

• Digitális és audiovizuális anyagok, oktatóvideók, CD-k, DVD-k, hangfelvételek, valamint online elérhető adatbázisok.

3. A könyvtár kiegészítő és mellékgyűjtőköre

A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül az iskola oktató-nevelő munkájához, de elősegítik a tanulók általános műveltségének, ízlésvilágának, esztétikai érzékének fejlődését, valamint a pedagógusok szakmai tájékozottságát. Ide tartoznak különösen:

• Általános kulturális és társadalomtudományi művek, • A kortárs magyar és világirodalom válogatott alkotásai, • Művészetfilozófiai és esztétikai írások, • A művészetek határterületeit érintő, multidiszciplináris kiadványok, • Az iskolai élethez, rendezvényekhez és projektekhez kapcsolódó kísérőanyagok, kiadványok, szórólapok, plakátok.

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak mindazon dokumentumtípusok, amelyek a hagyományos és modern információhordozó eszközök teljes spektrumát lefedik:

• Nyomtatott dokumentumok: könyvek, tankönyvek, segédletek, lexikonok, periodikák, kéziratok, pályamunkák.

• Audiovizuális dokumentumok: CD, DVD, hangfelvétel, oktatóvideó, digitális zenei anyag.

• Elektronikus dokumentumok: e-könyvek, online adatbázisok, digitális folyóiratok, oktatási szoftverek.

• Különleges dokumentumok: kották, forgatókönyvek, rendezői példányok, fényképek, plakátok, művészeti projektekhez kapcsolódó anyagok.

Záró rendelkezések

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola SZMSZ-ének mellékleteként lép hatályba. A dokumentum karbantartásáért a könyvtáros és az általános igazgatóhelyettes a felelős. A szabályzatot az igazgató hagyja jóvá, és a nevelőtestület ismeri meg annak tartalmát.

Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 1.

Jóváhagyta: Gyurcsik Péter, főigazgató

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
1149 Budapest Angol u. 75
1