



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
A SZMSZ célja.....	4
Az intézmény.....	4
Elnevezése.....	4
Típusa 4.....	4
Alapítója és fenntartója.....	4
A fenntartó jogok gyakorlója.....	4
A fenntartót képviselő személy feladat és jogköre.....	5
Alapító okirata.....	5
Tevékenysége.....	5
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
Az intézmény vezetése.....	5
Az igazgató jogállása.....	5
Kinevezése.....	6
Feladat és hatásköre.....	6
Irodavezető.....	6
A gazdasági vezető.....	6
Az iskolatitkár.....	7
Tanár- diák koordinátor.....	7
III. Az intézmény alkalmazottai.....	7
Az alkalmazottak munkaviszonya.....	7
Pedagógusok.....	7
Tantestület.....	7
Koordinációs munkatársak.....	8
IV. Az intézmény tanulója.....	8
A tanulók jogai és kötelességei, a tanulói jogviszony keletkezése.....	8
A közismereti és szakmai vizsgák.....	9
V. Szakmai és egyéb szolgáltatások.....	9
Ingyenes szolgáltatások.....	9
Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	9
Térítési díj visszafizetésére vonatkozó szabályok.....	9
Térítési díjra vonatkozó kedvezmények.....	9
VI. Fejezet Működési szabályok.....	9
Az intézmény munkarendje.....	10
Pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	10
Könyvtárhasználati szabályzat – lásd 1. számú melléklet.....	10
Az éves munkaterv.....	10
Az egészségügyi felügyelet és ellátás területei.....	10
Belépés, benntartózkodás rendje.....	10
VII. Gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	10
Pénzügyi feladatok ellátása.....	10
VIII. Záró rendelkezések.....	11
Hatálybalépés.....	11
1. <i>Egyéb szabályozási kérdések</i>	11
A könyvtár szervezeti működési szabályzata.....	12
Jogszabályi háttér.....	12
Az iskolai könyvtár adatai.....	13
A könyvtár fenntartása.....	13
Szakmai szolgáltatások.....	13
Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	14
Az iskolai könyvtár feladata.....	14
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	14

Gyűjteményszervezés	14
A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	15
A könyvtári állomány feltárása	16
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	16
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	17
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	18
A könyvtár használói köre.....	18
Az állomány ellenőrzése, védelme	19
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	20

I. Általános rendelkezések

A SZMSZ célja

A SZMSZ meghatározza a Budapest Táncművészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, a Budapest KortársTánc Főiskola Gyakorlóiskolája (továbbiakban az intézmény) jellegét, szervezeti felépítését, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ hatálya az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az iskolával tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulóra kiterjed. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a fenntartóval egyeztetni, majd a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (továbbiakban: SZMSZ) jogszabályi alapja

1. az 1992. évi XXII. Munka Törvénykönyve (továbbiakban MT),
2. a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet.
3. 1993. évi LXXVI. Törvény a Szakképzésről
4. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
5. 229/2012. évi (VIII.28) korm. Rendelet
6. 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet

Az intézmény

Elnevezése

Budapest Táncművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, a Budapest KortársTánc Főiskola Gyakorlóiskolája

Az intézmény OM azonosítója: 101747

Címe Székhely, 1036 Budapest, Perc utca 2

Az intézmény telefonszáma: (1)-250-30-46, fax: (1) 250-30-56

Típusa

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény (alapfokú művészeti iskola, szakgimnázium)

Alapítója és fenntartója

Új Előadóművészeti Alapítvány 1036 Budapest, Perc utca 2.

Képviselő: dr. Angelus Iván

A fenntartó jogok gyakorlója

Az Új Előadóművészeti Alapítvány kuratóriuma.

A fenntartót képviselő személy feladat és jogköre

Jóváhagyja az intézményi SZMSZ-t, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását. Munkáltatói jog gyakorlása az intézményt egyszemélyi felelősséggel vezető igazgató felett. Jóváhagyja évente az intézmény költségvetési keretét, és ellenőrzi annak végrehajtását.

A zárszámadást megvizsgálja és jóváhagyja.

Az intézmény működésével kapcsolatosan teljes jogkörű felügyeleti joggal rendelkezik.

Az Alapítvány képviselőjének rendelkezésére kell bocsátani minden, az intézmény életét érdemben meghatározó adatot, kérésére valamennyi dokumentumot.

Jóváhagyja a pedagógiai programot és a munkatervet, ellenőrzi azok megvalósulását.

Átruházott hatáskörben – a fenntartó által adott meghatalmazás alapján történő eljárás csak írásbeli meghatalmazás birtokában érvényes.

Alapító okirata

Kelte: 1991. április 30.

Nyilvántartásba vétele: Budapest Főváros Kormányhivatala

Az utolsó egységes szerkezetű módosított Alapító Okirat kelte: 2018. február 01.

Tevékenysége

A jelen és a közeljövő művészetében és művészetpedagógiájában nem körvonalazódott egyetlen, kizárólagosan üdvözítő, a táncművészethez vezető „királyi út”. A táncművész szakmai tudása a tradíciókban gyökerezik, törzse a jelen táncművészete, új hajtásai a jövő táncművészetébe mutatnak. E három terület közel egyenlő arányban van jelen a tananyagban. A tánctechnikai képzést elmélet egészíti ki: anatómia, tánc történet, zene, étkezés- és egészségkultúra, színháztechnika, gazdasági, szervezési, jogi ismeretek. Gyakorlat és elmélet egyenrangú, tananyagban elfoglalt arányuk hozzávetőlegesen 80-20 %. A szakmai gyakorlat a tánctréningeken kívül kreativitásfejlesztést is tartalmaz. A csoportos munka mellett nélkülözhetetlen a folyamatos egyéni munka: a tanultak tisztázása, „kigyakorlása”, a személyes mozgásvilág megismerése, csiszolása, etüdök, kis produkciók létrehozása.

Utóbbiak ideális aránya 50-50 %. Határozott egyéniségű, a közösséggel harmóniában élő, a konfliktusok felismerésére és kezelésére képes ember, a körülmények segítségével boldog művész, sikeres táncos lesz, aki az iskola által felkínált útra lép.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetése

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállása

Kinevezése

Az igazgatót az Alapítvány képviselője bizza meg az igazgatói tevékenységek ellátásával.

Feladat és hatásköre

Felelős a fenntartó felé a gazdálkodás célszerűségért és a központi költségvetési forrásból származó normatív támogatás jogszerű felhasználásáért és elszámolásáért.

Felelős az intézményben folyó oktatói és alkotói munka összehangolásáért.

A fenntartói utasításokat, rendelkezéseket, a közoktatásra vonatkozó törvényeket és rendeleteket, illetve azok változásait figyelemmel kíséri, és gondoskodik azok következetes betartásáról, illetve betartatásáról.

Koordinálja és - utasításai útján - irányítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi, tanulmányügyi és gazdasági tevékenységét.

Az intézményben oktató pedagógus alkalmazásának tekintetében döntési jogköre van.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a fenntartó vagy a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Szükség esetén fegyelmi eljárások lebonyolítását rendeli el, s részt vesz a felelősségre-vonásban.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó, ill. a vonatkozó hatályos jogszabályok meghatároznak.

A szülőkkel - szükség szerint - megbeszélést, konzultációt tart a tanulókat érintő legfontosabb kérdésekben.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az eset összes körülményét figyelembe véve, az általa vagy a fenntartó által meghatározott személy képviseli, illetve helyettesíti.

A feladat - és hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért teljes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A felvételin, illetve a felvételt követően tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az intézményben folyó képzés sajátosságairól, az oktató – nevelő munka előfeltételeiről, az oktatás rendjéről.

Irodavezető

Az irodavezető koordinálja és felügyeli az intézmény adminisztratív dolgozóinak munkáját. Segíti és irányítja a napi és a hosszú távú működést. Felügyeli a gazdasági folyamatokat.

Feladatkörébe tartozik az igazgató távollétében annak helyettesítése, a munkáltatói jogok, valamint a gazdasági, művészeti kérdések kivételével valamennyi jogkörben.

A gazdasági vezető

Az intézmény gazdasági vezetője az intézmény igazgatójának és az irodavezetőnek közvetlenül alárendelve vezeti és irányítja az intézmény gazdasági szervezetét. A gazdasági vezető a mindenkor hatályos jogszabályok, szakmai szabályok figyelembevételével gazdálkodik a rábízott anyagi javakkal, intézményi eszközökkel

Személyes felelősséggel vezeti, irányítja, ellenőrzi és koordinálja, szükség szerint ténylegesen személyesen végzi az intézmény gazdasági és pénzügyi és munkaügyi adminisztrációs munkáját.

Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást, a szakfeladatok megfelelő elvégzéséhez szükséges anyagi

ellátással kapcsolatos munkákat

A fenntartóval és az igazgatóval együttműködve irányítja és ellenőrzi a beruházásokkal, nagy javításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződés szerű munkavégzés betartásáról.

Az iskolatitkár

Az iskolatitkár az iskolavezetés operatív ügyintézője, konkrét feladatait a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaköri leírásban rögzíti.

Tanár- diák koordinátor

A tanár – diák koordinátor feladata, hogy az intézményben folyó képzés jellegéből adódó sajátosságok keretén belül összeegyeztesse a közismereti és művésztanárok, valamint a tanulók fellépésének, közismereti és szakmai óráinak rendjét.

III. Az intézmény alkalmazottai

Az alkalmazottak munkaviszonya

A munkavállalók munkaviszonyára vonatkozó előírásokat az 1992. évi XXII. tv. tartalmazza. Az alkalmazás feltételeit a Köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezései határozzák meg, míg a javadalmazást az alkalmazott és az igazgató - a gazdasági vezető és a fenntartó nyilatkozatát követően – között létrejött megállapodás határozza meg.

Pedagógusok

Az intézményben pedagógiai munkakört az arra alkalmas, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy töltheti be.

Az intézmény a szakmai oktatást végzők tekintetében az alkalmazás feltétele a kiemelkedő szakmai- művész munka, előadói gyakorlat és tapasztalat, továbbá a tanulók személyes fejlődését elősegítő képesség.

Az intézmény, mint a Budapest KortársTánc Főiskola Gyakorlóiskolája biztosítja a Főiskola pedagógiai szakos hallgatóinak a hospitálási lehetőséget.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend határozza meg.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát haladéktalanul köteles az igazgatónak vagy helyetteseinek jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Tantestület

A tantestület, az intézménnyel foglalkoztatási és a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről keretein belül megbízási jogviszony keretében pedagógiai munkát végzők fóruma.

A tantestület feladatai különösen a tanév rendjének meghatározása, a tervezett, pedagógiai programon túlmenő fellépési, kurzusszervezési lehetőségek megvitatása.

A tantestület szükség szerint, de évente legalább három alkalommal tart megbeszélést.

A tantestület félévi és év végi megbeszélésnek célja, hogy összefoglalják, illetve az igazgató tudomására hozzák az egyes tanulók szakmai életútjában bekövetkezett változásokat, fejlődését, gyengeségeit, illetve az erre reflektáló intézkedések irányát.

Koordinációs munkatársak

Az intézmény azon alkalmazottai, akik nem pedagógiai tevékenységet végeznek, az igazgató felügyelete és irányítása szerint, az elvárható figyelem és gondosság betartása mellett végzik munkájukat.

IV. Az intézmény tanulója

A tanulók jogai és kötelességei, a tanulói jogviszony keletkezése

Felvételt az a tanuló nyerhet, aki a felvételi vizsgán részt vesz, és azon a felvételi bizottság szakmailag alkalmasnak minősít a táncművészeti pálya elkezdésére.

A jelentkezés a jelentkezési lappal történik. A központi jelentkezésen túlmenően az iskola saját honlapjáról (www.tanc.org.hu) letölthető kitöltött jelentkezési űrlap megküldése is szükséges.

A felvételihez kapcsolódó részletes és fontos információkról a felvételit megelőzően küld az intézmény tájékoztatást.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

A tanulók osztályba való beosztásáról az igazgató dönt.

A párhuzamos művészeti képzés keretében az iskola igazgatójának döntése nyomán a közismereti képzés és a szakmai képzés osztálya egymástól eltérhet.

Az iskola a tanulók kollégiumi elhelyezésére -az intézmény Káldor Miklós Kollégiummal kötött szóbeli keret-megállapodás alapján- a Káldor Miklós Kollégiumot ajánlja.

A közoktatási intézményben nevelt és oktatott tanulók jogait és kötelességeit a közoktatási törvény és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szabályozza.

Az iskola megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelességek teljesítésének feltételeit.

A képzés ingyenes, az iskolai többlétszolgáltatások, így különösen külföldi vendégoktatók által tartott szakmai kurzusok, előadások, külföldi fellépések utazási és egyéb járulékos költségei díj, illetve térítéskötelesek.

Az alapfokú képzésbe - csoporttól függően - felvételi vizsga útján, vagy beiratkozással lehet felvételt nyerni.

Az alapfokú művészetoktatásban bárki részt vehet. A sikeres felvételi vizsgát követően, ha a tanuló akár az intézménnyel, akár más közoktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban áll, az alapfokú képzésért térítési díjat, ha nem áll ilyen jogviszonyban közoktatási intézménnyel, akkor tandíjat köteles fizetni.

Tandíjat köteles fizetni, minden olyan tanuló is, aki betöltötte 23. életévét.

A közismereti és szakmai vizsgák

Az intézmény tanulói a közismereti képzés vonatkozásában meghatározott kritériumok teljesítését követően a 100/1997 Kormányrendeletben meghatározott előírások szerint érettségi vizsgát tehetnek.

Az érettségi vizsga ingyenes.

Az intézmény tanulói a szakmai képzés vonatkozásában meghatározott kritériumok teljesítését követően a 20/2007. SZMM rendeletben meghatározott előírások szerint szakmai vizsgát tehet.

A szakmai vizsgával megszerezhető képzés megnevezése táncos (modern táncos) OKJ 54 21209 számú szakképesítést kap.

A szakmai vizsga ingyenes.

Az alapfokú művészetoktatásban résztvevők felvételi, félévi és év végi vizsgát tesznek, továbbá a alapfok 6. évfolyam után alapvizsgát, a továbbképző 4. évfolyamon záróvizsgát tesznek.

Az alapfokú művészetoktatásban záróvizsgát tett tanulók, végzettséget igazoló bizonyítványt szereznek.

V. Szakmai és egyéb szolgáltatások

Ingyenes szolgáltatások

Minden tanuló és az iskola munkatársai az iskolai foglalkozásokon ingyenesen használhatja a tánctermeget, a könyv és médiatárat az intézményben irányadó szabályok szint, kiemelkedően a „ne árts” szabályát betartva.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A fenti pontban meghatározott szolgáltatásokért az intézménnyel sem tanulói, sem foglalkoztatási viszonyban nem állók főszabály szerint térítés ellenében vehetik igénybe.

Ettől eltérni az igazgató jóváhagyásával lehet.

Térítési díj visszafizetésére vonatkozó szabályok

Aki a képzésben nem tud vagy nem akar részt venni, a befizetett egész éves térítési díj 50 %-t kizárólag október 1-ig visszaigényelheti.

Térítési díjra vonatkozó kedvezmények

Akit a jegyző – hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetére való tekintettel a-védelembe vett, az mentesül a térítési díj befizetésének kötelezettsége alól.

Aki az egész évre vonatkozó térítési díj fizetési kötelezettségének a tanév kezdete előtti időpontig eleget tesz, a megelőző tanév térítési díját kell befizetnie.

Részletfizetési kérelmet az intézmény honlapjáról letölthető formanyomtatványon lehet igényelni.

VI. Fejezet Működési szabályok

Az intézmény munkarendje

Az intézmény szorgalmi időben 7.30 - 21.30 között van nyitva.

Pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az igazgató vezetésével szakmai fórumokon a nevelőtestülettel közösen történik.

Könyvtárhasználati szabályzat – lásd 1. számú melléklet

Az éves munkaterv

Az éves munkatervet a tantestület bevonásával az igazgató készíti el, és azt a tanév kezdetén ismerteti az intézmény dolgozóival, majd megküldi a fenntartónak. A munkaterv összeállítását a tanév rendjéről szóló mindenkor érvényes miniszteri rendelet határozza meg.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás területei

Az intézményben heti 2 alkalommal vagy szükség szerint orvosi ellátásban, vizsgálatban részesülhetnek a tanulók.

Belépés, benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogvisztonnyal nem álló személy (pl. a tanuló szülője, hozzátartozója, az intézmény volt tanulója, üzleti partnerek stb.) belépéskor a Recepción közli a nevét, jövedele célját, a keresett személy nevét.

VII. Gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Pénzügyi feladatok ellátása

Az intézmény pénzügyi feladatait az Új Előadóművészeti Alapítvány, mint fenntartó végzi.

VIII. Záró rendelkezések

Hatálybalépés

Jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba

1. Egyéb szabályozási kérdések

A fenti szabályzatban nem említett kérdések vonatkozásában a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Kormány 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelet), a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény, a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről, a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a 100/1997 Kormányrendelet az érettségi vizsga szabályairól.

Budapest, 2018. február 12.

Reidl Kamilla sk
Igazgató

A Budapest Táncművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, a Budapest Kortárstánc Főiskola Gyakorlóiskolájának Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2018. február 12.

dr. Angelus Iván

Képviselő

Új Előadóművészeti Alapítvány

A könyvtár szervezeti működési szabályzata

Jogszabályi háttér

A könyvtár működési szabályzatát a következő **alapidokumentumok** figyelembevételével alakítottuk ki.

1. 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai),
3. Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (és a későbbi módosításai),
4. A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról,
5. A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyv nyilvántartás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
6. 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről,
7. 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról,
8. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
9. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
10. Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez – Művelődési Közlöny - 1998. január 23.
11. Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262. p.
12. Az iskola pedagógiai programja.
13. 20/2012 EMMI rendelet
14. Iskolai könyvtárunk Működési Szabályzatát az általános rész megfogalmazásával hosszabb távra készítettük, egy belső szakmai szabályzat kiépítésével.
15. A mellékletek adnak lehetőséget arra, hogy a rövidebb időn belül bekövetkezett változásokat

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár adatai

Budapest Táncművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, a Budapest KortársTánc Főiskola Gyakorlóiskolája, Budapest KortársTánc Főiskola, 1036 Budapest, Perc utca 2

Létesítés időpontja: 1998.

Telefon: +36 1 250 3046

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó alapítvány az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

1. Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
2. Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
3. A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
4. Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
5. Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
6. Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
7. Ellenőrzi a könyvtár használatát.

Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét az intézménnyel kapcsolatban álló szaktanárok, szakmai segítők segítik.

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Tartós tankönyvek megvásárlása, szülői kérésre lehetséges. Az így keletkezett bevételt köteles a könyvtáros további tartós tankönyvek vásárlására fordítani. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai.

Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot, ahhoz szükséges eszközi feltételeket.

Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.

Segíti a tanítás – tanulás folyamatát, könyvtári tájékozódást.

Az informatikába beépülő könyv és könyvtárhasználati órákon túl segíti a könyvtárhasználatra nevelést.

Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel. Központi szerepet tölt be a könyvtár az intézmény pedagógiai munkájában.

Az iskola igényének megfelelően könyvtári programokat szervez (író-olvasótalálkozó, vetélkedő, háziversenyek, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.) illetve, azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.

Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.

Szakmai munkaközösségekkel együtt dolgozik a könyvtár jobb kihasználása érdekében. Az iskolai könyvtár a közművelődési intézményekkel összehangolva végzi a munkáját.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Lásd - melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések – pedagógiai program – pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is

**Budapest Táncművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola,
a Budapest KortársTánc Főiskola Gyakorlóiskolája**

OM101747 Goli Tánchely, 1036 Budapest, Perc utca 2. Tel: 250 3046

E-mail: budapest@tanc.org.hu Honlap: www.tanc.org.hu

meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum ismertető alapján készpénzzel vagy átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét – véleménykutatás, igényfelmérés. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyűjteményszervezés fontos folyamata a szerzeményezés, amely során az iskolai könyvtár gyarapítási segédleteit szerzi be. Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni. A gyűjteményszervezés az MSZ 3448-78-as számú szabvány figyelembevételével történik, az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola épületében helyezkedik el **62 m²**-es alapterülettel. Az iskolai könyvtár kiszolgáló része három **helyiségből** áll:

olvasótér,

feldolgozó helyiség

olvasó sarok

Alapkötetszám: 38 ezer

2380 elektronikus dokumentum

23 periodika-féleség

Az alapvető követelmények, az egyéni tanulói – szaktanári kutatóhelyek biztosítottak. Az állomány tagolása két fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

Kölcsönözhető könyvek témakörök szerint szerzői betűrendben elhelyezve

Nem kölcsönözhető könyvek szerzői betűrendben elhelyezve

Egyéb könyvtári egységek

folyóiratok,

időleges nyilvántartású dokumentumok

audiovizuális dokumentumok

számítógéppel olvasható dokumentumok

tematikus gyűjtemény

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár teljes állományáról elektronikus nyilvántartás

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Lásd: könyvtárhasználati szabályzat.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT
a szervezeti és működési szabályzat melléklete

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A könyvtár használói köre

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A BEIRATKOZÁS és a SZOLGÁLTATÁS INGYENES!

A könyvtárhasználat módja lehet helyben- használat és egyéni kölcsönzés. Helyben-használat esetén a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell nyújtani:

az információhordozók közötti eligazodásban,

az információk kezelésében,

a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. Helyben-használati állományegységek, kézikönyvek, folyóiratok, technikai eszközök.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni (kölcsönözni).

Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját.

A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván – tanuló esetén füzetes, pedagógus esetén - tasakos, illetve tanári kézikönyv, útmutató, nevelői példányok (tankönyv) füzetes. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkori lehetséges beszerzési árát. A kölcsönzés időtartama 2 hét, tanulónál egy vagy két könyv lehet kint. A kölcsönzés egyszer – további két hétre – meghosszabbítható.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni!! Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhetők pedagógiai szakkönyvek.

Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév – tanév kezdetétől tanév végéig.

A nyitvatartási idő mértékét az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kell kialakítani. (22 óra)

Osztályok, tanulócsoporthoz a könyvtárat nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, színvonaláért felelős.

Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését – nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet, és más programok.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- 1.2. Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- 1.3. A könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.

**Budapest Táncművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola,
a Budapest Kortárstánc Főiskola Gyakorlóiskolája**

OM101747 Goli Tánchely, 1036 Budapest, Perc utca 2. Tel: 250 3046

E-mail: budapest@tanc.org.hu Honlap: www.tanc.org.hu

- 1.4. Szükség esetén irodalomkutatást végez.
- 1.5. Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése.
- 1.6. Könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása.
- 1.7. Letétek telepítése – tanterem, szakterem, nyelvi labor.
- 1.8. Könyvtári nyilvántartás – statisztikai adatok fellelhetősége.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet tanév kezdetén ismertetni kell az olvasókkal. Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a SZELLEMI MUNKA színtere ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételeknek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el.

Leltározást a gazdasági vezető irányításával a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni. Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai már kitértek, betartásáért, betartatásáért a könyvtáros-tanár felelős.

Az állomány fizikai védelme: a könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata tilos!

Tűzvédelmi szabályok betartása kötelező! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására. Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt

2. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK

- 1.1. Az intézmény kettős funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. A könyvtár feladata elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.
- 1.2. A könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni az iskola funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha gyűjtemény-jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van; ha hézagtalanság, folyamatosság és a témák közötti helyes arány jellemzi. Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen. A célok, feladatok gondos mérlegelésével, céltudatos válogatással alakítható ki olyan könyvtár, amely megfelelő alapot ad az oktató-nevelő munkához.
- 1.3. A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a gimnáziumi tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.
- 1.4. A szakközépiskolában folyó munka leginkább a legfontosabb eligazító művek beszerzését, az enciklopédikus gyűjtést igényli. Abban az esetben, ha a tanterv részletesebb feldolgozást ír elő, a fontosabb részletekkel is foglalkozó irodalom beszerzése is indokolt.
- 1.5. A mélység szempontját tekintve elsősorban az ismeretterjesztő irodalom és a középfokú - középiskolások számára jól érthető - szakirodalom beszerzése célszerű. Az alapfokú irodalomból az igényesebbek válogatása kívánatos alsóbb osztályosoknak, a kisebb igényű vagy kevésbé tehetséges tanulóknak, kezdő olvasóknak. Felsőfokú szakirodalmat, egyetemi tankönyvet tanároknak, továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, tanulmányi versenyekhez kell gyűjteni..

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

2.1. FŐGYŰJTŐKÖR

2.1.1. NYOMTATOTT ANYAGOK

- I. Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelnünk. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább 1 példány beszerzésére kell törekednünk.
- II. A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom.
- III. Pedagógiai kiadványok.
- IV. A tantestület továbbképzéséhez szükséges irodalom.
- V. A házi olvasmányok és válogatott szépirodalom.

**Budapest Táncművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola,
a Budapest KortársTánc Főiskola Gyakorlóiskolája**

OM101747 Goli Tánchely, 1036 Budapest, Perc utca 2. Tel: 250 3046

E-mail: budapest@tanc.org.hu Honlap: www.tanc.org.hu

- VI.** Aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőkhöz, versenyekhez.
- VII.** Helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- VIII.** Tartós tankönyvek igény szerint.
- IX.** Folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi , hogy a tanárok és a tanulók tájékozódhassanak a természet- és társadalomtudomány új eredményeiről, a társadalmi és politikai élet eseményeiről, új pedagógiai módszerekről, és megismerjék a legújabb szépirodalmat.