

VÖRÖSMARTY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

4031 DEBRECEN, ANGYALFÖLD TÉR 4.
TELEFON: 52-446-542, FAX: 52-446-420
E-MAIL: VMAI@VOROSMARTY-DEBR.SULINET.HU
OM AZONOSÍTÓ: 031 109



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2004 augusztusától egyúttal a jogutóddal megszűnő Angyalföld Téri Általános Iskola befogadó intézménye is. A két iskola könyvtára ettől az időponttól kezdve egy intézményi könyvtárként, de egyelőre külön épületben működik.

- Az iskolai könyvtár jellegéből adódóan korlátozottan nyilvános könyvtár: az alapszolgáltatásokat ingyenesen használhatják az intézmény tanulói és dolgozói.
- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része: pedagógiai aktivitással az iskola pedagógiai céljainak megfelelően, azt támogatva integrálódik az iskolai tevékenységbe
- Fontosnak tartjuk, hogy a könyvtár a korszerű könyvtárfelfogást és a nemzetközi tendenciákat is követve ne csak hagyományos értelemben vett könyvtárként, hanem forrás-, információs- és kommunikációs központként is működjön.
- Az információs rendszer részeként nyitott az információs környezet forrásaira, bevonja és közvetíti azokat, illetve a kereső technikákat.
- Lehetővé teszi az informatikai eszközök és a világháló nyújtotta lehetőségek gazdag tárházának használatát, használatának megtanítását a nevelőtestülettel együttműködve.
- A könyvtár legyen kiinduló helye, kezdeményezője a műveltségterületek integrációjának, a különböző vetélkedők, programok révén.
- Legyen aktív résztvevője az iskolai könyvtárakat érintő országos és nemzetközi kezdeményezéseknek, vegyen részt aktívan az iskolában folyó, illetve nemzetközi területre is kiterjedő projektmunkának.
- Fontosnak tartjuk az oktatásban megjelenő művészetoktatásra, európai- és honismeretre vonatkozó tartalmak szolgáltatását, különgyűjtemény létrehozását.
- Legyen a könyvtár az innovatív tevékenységek szellemi támogatója.
- Részt vállal a tanulási módszerek, kommunikációs képesség fejlesztésében. Segíti a tanulók differenciált fejlesztését, a szocializációt, esélyt teremt a rászorulóknak, hátrányt kompenzál és értékmintát ad.

Minőségpolitikai Nyilatkozat

A könyvtár vállalja, hogy az intézmény diákjainak és tanárainak biztosítja a gyűjteménye információs- és kommunikációs technológiai ellátottsága, illetve a könyvtárostánár szakmai ismeretei alapján az alábbi szolgáltatásokat, melyeknek egyúttal folyamatos minőségi fejlesztésére törekszik:

- Lehetőséget teremt a nyomtatott és elektronikus dokumentumok használatára
- Megteremti az önálló ismeretszerzés tanításának és tanulásának módszereit, és ehhez szellemi otthont biztosít (olvasótermi rész)
- Segíti a felhasználókat az információk használatában, a tájékozódásban
- Folyamatos önképzésre ösztönöz
- Rendezvényekkel járul hozzá a kultúra értékeinek ápolásához, a művelődéshez, a projektmunkához és a tantárgyi integráció elősegítéséhez; a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Ezekről a sajtót is tájékoztatja.
- Folyamatos kommunikációs kapcsolatot tart fenn az iskolavezetéssel, a munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal, a nevelőtestület tagjaival.
- Kapcsolatot tart fenn a társintézmények könyvtáraival, az országos szakmai és módszertani műhelyekkel, hazai és nemzetközi szervezetekkel.
- Gondozza az iskola weblapjának könyvtári részét.

- Gyűjti az iskolára vonatkozó dokumentumokat, s azokat folyamatosan digitalizálja

A minőségi szolgáltatás érdekében:

Folyamatosan figyelemmel kíséri a felhasználói igényeket, s lehetőségek és szükségletek szerint ennek megfelelően korrigálja tevékenységét.

Állománygyarapítás terén a Működési Szabályzat mellett igyekszik figyelembe venni a munkaközösségek és a diákok igényeit is.

Fontosnak tartja a felhasználókkal történő személyes kontaktust és foglalkozást.

Az állományt folyamatosan feldolgozza integrált könyvtári szoftver segítségével, és terminálok segítségével hozzáférhetővé teszi.

A könyvtári információs rendszer részeként fogadja és közvetíti a rendszer szolgáltatásait, részt vesz a dokumentum- és információcserében.

Fejleszti a kommunikációs és információs infrastruktúrát, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és a lehetőségek szerint ezekkel él.

A hozzáférhetőség érdekében:

Nyilvánossá teszi a könyvtár küldetés- illetve minőségpolitikai nyilatkozatát.

Szolgáltatásáról, használati szabályairól minden osztályt tájékoztat a tanév elején.

A könyvtárra vonatkozó adatok, események, szabályzatok az iskolai könyvtár weblapján elérhetőek.

A könyvtáron belül egységesíti a feliratokat, eligazító táblákat.

A környezet és biztonság érdekében:

Kiemelt figyelmet fordít a tisztaságra, a gyűjtemény biztonságára és épségére, illetve a könyvtáros és a felhasználók biztonságára. (Polcok stabilitása, érintésvédelem, elektronikus eszközök karbantartása, használatuk szabályozása)

A gyűjtemény vonatkozásában:

A könyvtár állománya már önmagában is nagy érték. Fontos ennek folyamatos karbantartása: gyarapítása, selejtezése.

A gyűjtemény nem csak a hagyományos dokumentumokat tartalmazza, hanem elektronikus, illetve az iskolatörténeti anyaghoz kapcsolódó egyéb kéziratos dokumentumokat is.

Gyarapításnál figyelembe veszi a vezetés, az oktatás-tanulás, tanórán kívüli foglalkozások, a nyelvi, informatikai és a művészetoktatás igényeit. Gyűjti az Európai Unióra és azok tagországaira vonatkozó információforrásokat az Európa Gyűjteményben.

A gyűjtemény összetételéről és az állománygyarapítás elveiről részletesen a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik, amely a könyvtári weblapon, illetve a könyvtárban hozzáférhető.

Szolgáltatások vonatkozásában:

- Segítség a felhasználóknak az információk megszerzésében
- Kölcsönzés az iskola diákjainak és tanárainak. Ennek rendjéről a könyvtár használati szabályzata rendelkezik, mely a könyvtárban és a weblapon hozzáférhető, illetve tanév elején minden tanuló osztályfőnöki órán megismerkedik vele, és aláírásával tanúsítja, hogy ismeri a benne foglaltakat.
- Helyben használat biztosítása (kézikönyvek, elektronikus dokumentumok, folyóiratok, szakdolgozatok, iskolatörténeti dokumentumok)
- Könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása. A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros által, a könyvhasználatot pedig a szaktanárok a könyvtárossal egyeztetve.
- A könyvtárban az olvasók rendelkezésére álló terminál/terminálok segítségével információkeresés, feldolgozás, az Internet használata.

- Rendezvények (munkaközösségi megbeszélések, vetélkedők stb.) lebonyolítása a könyvtárossal egyeztetett módon és időben.

A könyvtáros vonatkozásában:

Megfelelő képzettségű munkatárs/munkatársak alkalmazása (könyvtáros és pedagógus végzettség)

A könyvtáros/könyvtárosok szakmai továbbképzésének biztosítása (tanfolyamok, konferenciák, szakmai folyóiratok)

Ellenőrzés:

A statisztikai adatokról: minden év októberében

A tartalmi munkáról: minden tanév végén írásos beszámolóban

A könyvtárra vonatkozó egyéb iskolai szabályzatok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár használati szabályzata

Debrecen, 2013. szeptember 2.

Dr. Széles Dezsőné
Igazgató, könyvtáros

Seressné Barta Ibolya
könyvtárostánár