

Szakfelüyeleti jelentés

a

**Ady Endre Általános Iskola
2360 Gyál**

Ady Endre u. 20.

iskolai könyvtáráról

Megbízó:

Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
(Megbízás száma: 445/M/2008.OPKM.Ig.)

Szakfelügyelő:

Emmer Gáborné

Oktatási szakértői igazolvány száma: 1182

Kulturális szakértői szám: Sz- 101/2006

Iskolai könyvtári szakfelüyeleti szám: 163/2002

2008

A szakfelüyeleti ellenőrzés célja:

Az iskolai könyvtár szakfelüyeleti ellenőrzésének célja a könyvtári jogszabályok betartásának elősegítése, a könyvtárszakmai munka értékelése, fejlesztésének segítése.

A középtávú iskolai könyvtári fejlesztési terv elkészítéséhez a helyzetelemzésből, az ellenőrzés során kapott diagnózisból és a helyi célokból származtatott jövőkép alapján rendszerszemléletű - a könyvtári fejlesztési stratégiára, valamint a közoktatási fejlesztési stratégiára épülő - projekt megalkotásához támogató jellegű segítséget kapjon a vizsgált intézmény.

Az iskolai könyvtári szakfelüyelet szempontrendszere

A fenti szempontrendszert 2002. május 24-én hagyta jóvá a kulturális miniszter.

A szakfelüyeleti vizsgálat a kulturális miniszter által kihirdetett szempontokban foglaltakra kereste a választ.

1. Az iskolai könyvtárak létét igazoló dokumentum vizsgálata.
2. A tanulóknak, pedagógusoknak megfelelő nyitva tartás biztosítása.
3. Az iskola oktató-nevelő tevékenységéhez szükséges különböző típusú könyvtári dokumentumok és az azok használatához szükséges eszközök, dokumentumok tartalmilag széles körének megléte.
4. Az iskolai könyvtár használati szabályzata megfelelősége a könyvtári törvény és az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok tükrében.
5. Az iskolai könyvtár részvétele a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásban.
 - Az iskolai könyvtár technikai felkészültsége a szolgáltatások igénybevételére (Internet, e-mail, fax, nyomtató)
 - Az iskolai könyvtár felkészültsége a kizárólag az ő gyűjteményében meglévő dokumentumok szolgáltatására (másológép, szkennel)
 - Az iskolai könyvtáros speciális szakismerete a szolgáltatások igénybevételére
 - Az iskolai könyvtár propagandája az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásairól
6. Az iskolán belül különböző helyre (pl.: szaktanterem, kollégium) elhelyezett könyvtári dokumentumok lelőhely-nyilvántartásának vezetése.
7. A megyei pedagógiai intézetek és az iskolai könyvtár együttműködésének dokumentumai.
8. A statisztikai adatszolgáltatásnak megfelelő nyilvántartás vezetése.
9. Egy osztály könyvtári célú foglalkoztatására is alkalmas helyiség megléte.
10. Az állomány nagyobb részének szabadpolcos elhelyezése

A szakfelüyeleti vizsgálat módszere:

A helyszíni vizsgálatot megelőzően az OPKM által kiadott kérdőív, valamint egy „Helyzetelemzés” kitöltését kértem az érintett intézmény könyvtáros-tanárától, melyet a személyes találkozón értelmeztünk, pontosítottunk, illetve meggyőződtem a leírtak valóságáról. A könyvtárszakmai ellenőrzés során helyszíni vizsgálatként betekinttem az intézmény munkájával kapcsolatos könyvtári alapidokumentumokba, tájékoztatást kértem a közoktatási intézmény vezetőjétől a vizsgálat témájában.

A helyszíni vizsgálatot megelőzően digitálisan rendelkezésemre bocsátotta az intézmény az alábbi iskolai alapküldokumentumokat és a meglévő könyvtári szabályzatokat, melyek áttekintése után alakítottam ki szakvéleményemet.

1. Alapító okirat
2. Pedagógiai program,
3. Szervezeti és Működési Szabályzat
4. Intézményi Minőségirányítási Program
5. Házirend
6. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

A szakfelületesi vizsgálat során tapasztaltak összegzése

Az Ady Endre Általános Iskola könyvtárának erősségei:

- Az iskolavezetés figyelemmel kíséri, hogy a tantárgyak tantervébe könyvtárhasználatra, önművelésre nevelés szerepel-e, így a tantárgyak követelményrendszerébe beépül a kézikönyvek, folyóiratok ismerete is.
- A **pedagógiai programban** nevelési célként megfogalmazódik az önálló ismeretszerzés fejlesztése, a tanulásfejlesztés (könyvtárral), valamint nevelési feladatként jelenik meg a tanulási szokások kialakítása. A tehetséggondozásról szóló fejezetben számol a program az iskolai könyvtár lehetőségeivel. Az iskolai tanári módszertani eszköztár gondozója a könyvtár.
- A tanórán kívüli foglalkozásoknál számol a pedagógiai program az iskolai könyvtárral, mint helyszínnel. A napközis nevelésen belül a tanulásfejlesztés kiegészül könyvtárhasználati elemekkel. A környezeti nevelésnél a könyvtár dokumentumait felhasználja a pedagógiai program. A helyi tantervben, a magyarban szerepet kap az iskolai könyvtár, élő gyakorlat könyvtárhasználati ismeretek oktatása.
- A könyvtár használatára vonatkozó szabályok nevesítve, kifejtve olvashatók az **SZMSZ-ben**. Hivatkozik az SZMSZ az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatára, mint kötelező mellékletre. Tartalmazza az SZMSZ a gyűjtőköri szabályzatot. Az állomány fejlesztése a Gyűjtőköri Szabályzat szerint történik
- Az iskolai alapküldokumentumok nyilvánosságát biztosító helyszín az iskolai könyvtár, melynek nyitva tartása szerepel az iskolai órarendben, a tantárgyfelosztásban
- Az iskolai külső intézményi kapcsolatai között található könyvtár is.
- A **házi rendben** leírt óráközi szünetekben, napközis időben biztosított a könyvtárhasználat, és a teremhasználati rendek között megtalálható az iskolai könyvtáré is. A házi rendben a tanuló jogainál olvasható a könyvtárhasználati jog is.
- Az intézményértékelésnél szó esik a könyvtári munka minősítéséről, a minőségcélok között az önálló ismeretszerzés igénye megfogalmazódik, ugyanis az önálló információszerzés képességének kialakítása nevelési feladatként került be a **MIP**-be.
- A taneszközök között könyvtári dokumentumok is szerepelnek.
- Szakképzett könyvtárostanár végzi a könyvtár gondozását, aki kihasználja a pályázati lehetőségeket az intézményegység fejlesztése érdekében. A könyvtár tájékoztató és dokumentum-ellátási szolgáltatásait az informatikai telematikai eszközök használatával be tudják vonni a könyvtári információs környezet lehetőségeit a pedagógiai modernizáció folyamataiba.
- Az elektronikus dokumentumok használatához az eszközök nagy része a könyvtárban rendelkezésre áll. A számítógépes informatikai szolgáltatás lehetősége adott (van Internet).

- A kötelező olvasmányok száma megfelelő, a kölcsönzésben levő dokumentumok lejárata követhető.
- A nyilvántartásokból a könyvtár jelenlegi dokumentumainak értéke és darabszáma megállapítható. A könyvtár forgalmáról statisztika készül.
- Az állomány ellenőrzése a törvény előírásai szerinti időben megtörtént. A könyvtáros személyében bekövetkezett változás esetén átadó átvevő leltár készül/készült.
- A könyvtárban van lehetőség a nem kölcsönözhető állományból másolat készítésére.
- A könyvtár állományáról számítógépes feltárás készül. A könyvtári szakmai feladatokra fordítható munkaidőt nem terhelheti a tanítás.
- A könyvtár rendelkezik-e a tároláshoz és a használathoz szükséges célbútorokkal. A belső tér tiszta (fal, padló, ablak), a könyvtár napi takarítása biztosított, a berendezés kényelmes és esztétikus (asztalok, székek). A polcok áttekinthetőek. Az olvasóhelyek korszerűsége biztosított.
- A nyitvatartási idő megfelel a használók elvárásainak. A friss tájékozódást legalább 10 folyóirat és korszerű kézikönyvtár segíti.
- Az iskolai könyvtár megfelelő mértékben részt vállal az intézmény tankönyvellátási rendszerében.

Javításra szorulnak az alábbi területek:

- Az intézményvezetés tervező, irányító, ellenőrző munkája során a könyvtári működés jogi, szakmai, pedagógiai követelményeinek ismerete és érvényesítése megvalósul,
- A könyvtár az épületen belül központi helyen van, bár kissé kiesik az épület forgalmi központjából. A könyvtár, mesterséges megvilágítása optimális, természetes megvilágítása megfelelő, de az ablakokat részben takaró polcok, és a szűk belső tér kissé zavaró. A szabadpolc rendje hetente ellenőrizve, ugyanakkor a dokumentumokon jól látható jelzetek feltüntetése folyamatban van.
- Alapvetően elégedettek a könyvtár kihasználtságával, nyitottságával, intézményi szerepével a könyvtárostanár munkájával az iskola dolgozói, tanulói, a könyvtárhasználók, de nagyobbak az elvárásaik a könyvtár népszerűsítése érdekében. A partneri elégedettségmérés csupán érinti a könyvtár munkáját, nem terjed az iskolai könyvtár speciális tevékenységére.
- Az oktatásban használt tankönyvekből egy példány megtalálható a könyvtárban, bár nem mindig a legfrissebb változat. A tankönyvválasztásnál, - ellátásnál gondol a program a könyvtári állományra is, de az állományfejlesztés folyamatosságának az iskola költségvetéséből történő biztosítása csak ciklusosan valósul meg.
- A tájékoztató és olvasószolgálati munkát az állomány tartalmi feltárása segíti, az állomány 100%-ig feltárt, de a digitális katalógus még nem teljes.
- A tantárgyi értékeléseknél még nem részletesen kidolgozott „A tanulási képességek fejlesztése” témakör, de a könyvtár használatának és használtatásának elvárása és értékelése a szaktanárok munkájában kidolgozott, a tantárgyak továbbhaladási követelményei között könyvtárismereti tudás is megjelenik.
- *Az állományellenőrzés* időszakossága, lebonyolítása, megfelel a szakrendelet követelményeinek, bár utómunkálatai (jegyzőkönyv, törlések a leltárkönyvekben, katalógusban) még nem teljes.
- Az osztályfőnöki tantervben található könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák.

Nagy változást igényelnek:

- A könyvtáros-tanár nem dolgozta ki az iskolai könyvtár-pedagógiai programot, a helyi könyvtárhasználati kereszttervet. Nincs a könyvtárnak éves munkaterve és fejlesztési terve.
- Az intézményi méréseknél még nem gondoltak a könyvtárhasználati tudás, valamint az információszerzési kompetencia számbavételére.
- Az intézményi minőségfejlesztési program a könyvtár tevékenységére nem terjed ki., a MINIPROGRAM az iskola jogszerű működésének feltételeként nem említi az iskolai könyvtárat, bár mindennapi munkájában erősen támaszkodik rá.
- Az **alapító okiratban** nem szerepel, az alaptevékenységek között sem található meg az iskolai könyvtár működtetése.
- Az olvasóhelyek mennyisége nem elegendő, hiszen 15 fő egyszeri foglalkoztatására van csak lehetőség.

Részletes elemzés:

7. Az iskolai könyvtárak létét igazoló dokumentum vizsgálata.

Az iskola Gyál Város Önkormányzata által fenntartott intézményként 8 évfolyamos általános képzést folytató **általános iskolaként** működik **583 tanulóval** - **21** tanulócsoportban- és **44** pedagógussal. Az „iskolai könyvtár” konkrét megnevezéssel nem szerepel az intézmény elfogadott **alapító okiratában**.

A helyi **pedagógiai programban** több utalás, hivatkozás olvasható az iskolai könyvtárral kapcsolatban.

A tehetséggondozás színtereinek számbavételekor, az iskolai környezet alakításának hagyományai okán egyaránt gondolnak az iskolai könyvtárra, mint az iskola szűkebb és környezetére, melynek harmóniája fontos a pedagógiai munka eredményessége szempontjából. Az iskola tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységei között hangsúlyos szerepet kap a tehetséggondozás feltételeinek folyamatos javítása az iskolai könyvtár fejlesztésével, ingyenes internet használati lehetőségének biztosításával a könyvtárban.

A tanórákon történő tehetséggondozásuk alapfilozófiájaként fogalmazza meg a nevelőtestület a pedagógiai programban:

„A tanórákon folyó tehetséggondozást differenciált feladatadással, változatos munkaformák alkalmazásával tudjuk elérni: a tehetséges tanulók több, nehezebb, a problémamegoldó, kreatív gondolkodást fejlesztő feladatokat oldanak meg. Gyakran alkalmazzuk az önálló gyűjtő- és kutatómunka adta lehetőségeket, szorgalmi feladatokat, kiselőadásokat lehet vállalni egy-egy téma alaposabb feldolgozására. Az iskolai könyvtár fejlesztésének egyik fő alapelve a tehetséggondozás feltételeinek folyamatos javítása, lexikonok, szótárak, ismeretterjesztő könyvek, művészeti albumok beszerzése.”

A tanórán kívüli foglalkozásokon a felső tagozatban a szakkörök, sportfoglalkozásokhoz hasonló fontossággal kezelik a könyvtár szerepét, megfogalmazva fejlesztési céljaikat.

*„Iskolánk könyvtára alapterületében kicsi, könyvállományát tekintve színvonalas. Anyagi lehetőségeink függvényében a legtöbbet forgatott mesekönyvek, regények, ismeretterjesztő sorozatok, diákenciklopédiák, albumok, lexikonok, verseskötetek folyamatos bővítésére és cseréjére törekszünk. **Könyvtárfejlesztési** kérdésekben a szakmai közösségek rendszeresen javaslatokat tehetnek.”*

A taneszközöknél méltó szerepet kapnak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó különféle dokumentumtípusok, például az idegen nyelveknél használt nevelői eszközök esetén: kiegészítő feladatgyűjtemények, nyelvvizsga-előkészítő tesztek, oktató CD-k, DVD-k, idegen nyelvi újságok, szótárak, videokazetták, könnyített olvasmányok

A felsoroltakon kívül az iskolai könyvtárban minden tantárgyhoz, műveltségterülethez biztosítják az alapvető segédkönyveket, szakirodalmat, újságokat, s anyagi lehetőségeik függvényében gondoskodnak ezek folyamatos megújításáról.

Könyvtárhasználatot az informatika tantárgy keretében oktatnak.

A taneszközök finanszírozása területén kiemelt szerepet kap az iskolai könyvtár, ugyanis a törvény által meghatározott esetekben a tanulóknak könyvtári kölcsönzéssel **ingyenes tankönyvellátást** biztosít. Ingyenes tankönyvet kölcsönözhet mindenki könyvtárhasználat, technika, honismeret, etika, egészségtan tantárgyból.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formáinak meghatározásakor kiemelten támaszkodnak az önálló tanulásra is, ösztönzik a gyűjtőmunkákat, a projekt munkákat, a könyvtárban való bújárkodást, kutatást, kiselőadások tartását, vélemények és ellenvélemények felsorakoztatását.

Az egyes modulok értékelése és minősítése, beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe témakörben kiemelik a szöveges értékelés előnyét.

„Célunk olyan tanulók nevelése, akik képesek a hagyományos és modern könyvtár eszközeinek segítségével problémáik önálló megoldására, az élet, a művészetek, a nemzeti hagyományok és kultúra, az általános emberi értékek elfogadására és tiszteletére, valamint a könyv, az olvasás szeretetének erősítése. A szöveges értékelés jobban szolgálja célunk elérését.”

Belső személyi erőforrásokat számbavéve az iskolai könyvtáros figyeli a téma irodalmát, a szükséges dokumentumokat beszerzi és ajánlja a nevelőknek, diákoknak. A tanulásszervezési és tartalmi keretek tekintetében sem feledkeznek meg a könyvtárról, mint a tanórán kívüli lehetőségek egyik helyszínéről és intézményéről.

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban folytatódik ez a logikai lánc, ugyanis az iskolai könyvtár látogatottsága, dokumentációinak pontossága, foglalkozásainak száma is determináló szerepet kapott a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében

Az iskola szakmai munkaközösségei közül a humán munkaközösség tagjaként számítanak az iskolai könyvtárosra.

Az intézmény helyiséghasználati szabályainál kitértek a könyvtári specialitásokra is.

„A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, könyvtár) használatához.”

Az iskolai **SZMSZ szerves részként** tartalmazza az iskolai könyvtár működési rendjét, valamint kötelező mellékletként az iskolai könyvtári gyűjtőköri szabályzatot, melyet az OM szakértői névjegyzékén szereplő szakértő véleményezett.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a tanórai és tanórán

kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SzMSz mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős, akinek részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelők az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtárostánárral egyeztetik.

Az iskolai tankönyvellátás rendjében alkalmazzák a közoktatás-irányítási elvárásokat, bevonják az iskolai könyvtárat:

„Az iskola könyvtárosnak legkésőbb június 10-ig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást az ingyenes tankönyvek beszerzésére, könyvtári állomány gyarapítására fordítja, a jogszabályoknak megfelelően.

A tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására fordítják. A megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.”

A helyi Minőségirányítási program több ponton említi az iskolai könyvtárat, mint az intézményi dokumentumok nyilvánosságának helyszínét.

„A minőségirányítási program fenntartásával, működtetésével és szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón, archivált formában kívánjuk tárolni hosszú távon. Hozzáférhető a tanárban, illetve a könyvtárban elhelyezett nyomtatott példány. A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása mellett gondoskodunk arról, hogy az adatokat bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.”

A vezetői ellenőrzés kiterjed a könyvtáros munkájára is, évente szóban az igazgatóhelyettes feladata ez a munka. Ugyanakkor az intézményi önértékelés során, a folyamatszabályozás hozzáférhetőségének biztosítását is a könyvtár egyik feladatának tekintik.

A szaktanárok feladatai között szerepel a folyamatos önképzésre törekvés, valamint a a szaktárgyukkal kapcsolatos közművelődési tevékenységek szervezése is, melyben kiemelt szerepet kapott a könyvtár.

8. A tanulóknak, pedagógusoknak megfelelő nyitva tartás biztosítása.

Az iskolai könyvtár heti 22 órában tart nyitva, ami az 1 főállású munkatárs törvényes munkaidejének megfelelő. A pedagógusok, diákok tanítási napokon délelőtt a szünetekben, délután 12.30-15 óra között használhatják a könyvtárat. A nyitva tartás rendjét a könyvtár vezetője – a tantestület egyetértésével, valamint a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével - szabályozza.

9. Az iskola oktató-nevelő tevékenységéhez szükséges különböző típusú könyvtári dokumentumok és az azok használatához szükséges eszközök, dokumentumok tartalmilag széles körének megléte.

A könyvtár állománya összesen (az utolsó teljes naptári évben): 17245 könyvtári egység, melynek 95%-a hagyományos dokumentum. A végleges nyilvántartású dokumentumok 30%-a szépirodalmi, 11 %-a ismeretterjesztő, szakirodalmi mű, ami biztosítja az iskolai könyvtár tanulást segítő funkciójának érvényesülését. Az egy tanulóra jutó könyvtári egységek száma 29 db, mely megfelel az iskolai könyvtári elvárásnak. A gyűjtemény folyamatos gyarapodása biztosított, ugyanis az utolsó teljes naptári évben (2007-ben) az állomány éves gyarapodása 310 könyvtári egység volt. Az állományfejlesztést hosszú távon szolgáló beszerzés értéke 781511 Ft volt, melyből költségvetési forrásból 462000 Ft-ot biztosított az intézmény, a többi a Pest Megyei Közoktatásfejlesztési Alapítványából nyer pályázati támogatásból származott. A tartós használatba adott tankönyvek értéke nem jelenik meg a kérdőíven, mivel ezt nem a könyvtár finanszírozására elkülönítette keretből történt.

A gyarapodás mellett a folyamatos apasztás, törlés lehetőségével nem élt a tavalyi év során a a könyvtáros, bár ezzel segítené a gyűjtemény információtartalmának aktualizálását.

Az állomány jelenlegi megoszlása megfelel az iskolai könyvtári előírásoknak, mivel rendelkezik az iskolai könyvtár kellő számú (**30 féle**) időszak kiadvánnyal, melyek hozzáférését a nevelőtestületi szobában biztosítja.

Ugyanakkor csekély számban vannak jelen a nem hagyományos dokumentumok, amelyek a gyűjtemény 4%-át teszik ki (692 egység).

A könyvtár **technikai felkészültsége** jó, ugyanis az oktatási törvényben leírt kötelező könyvtári eszközök közül a fax, a DVD lejátszó, a videolejátszó, kivételével megtalálhatók..

Számítógépek tekintetében szegényesebb az ellátottság ugyanis 1 db internetes olvasói gép szolgálja a könyvtárhasználókat. Az iskolavezetés és a könyvtáros felismerte, hogy az alapfokú oktatás során kell kialakítani az egyéni információszerzés iránti igényt, amely elképzelhetetlen ma már a digitális technika, hálózati hozzáférések nélkül, de a szűkös helyiség ezt egyelőre nem tette lehetővé.

10. Az iskolai könyvtár használati szabályzata megfelelősége a könyvtári törvény és az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok tükrében.

A könyvtár nem rendelkezik önálló használati szabályzattal, az intézményi SZMSZ meghatározza a

- a) könyvtár használóinak körét,
- b) a beiratkozás módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a könyvtárhasználat szabályait,
- e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseket nyilvánosságra hozták a SZMSZ - ben és a házirendben. A könyvtár nem lát el nyilvános könyvtári feladatokat.

11. Az iskolai könyvtár részvétele a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásban.

Az iskolai könyvtár technikai felkészültsége részben elegendő a szolgáltatások igénybevételére, ugyanis rendelkezik Internet hozzáféréssel, nyomtatóval, és e-mail küldési lehetőséggel. A vizsgált könyvtár felkészültsége a kizárólag az ő gyűjteményében meglévő dokumentumok szolgáltatására megfelel az elvárásnak. Az iskolai könyvtáros speciális szakismerete a szolgáltatások igénybevételére megfelelő ugyanis ismeri és alkalmazza a könyvtárközi kölcsönzés intézményét.

Az ODR (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer), az OPKM (Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum) szolgáltatásairól – igény esetén - szóbeli információnyújtással tájékoztatja olvasóit. A hálózaton elérhető lelőhely - nyilvántartások használata kialakulóban van.

12. Az iskolán belül különböző helyre (pl.: szaktanterem, kollégium) elhelyezett könyvtári dokumentumok lelőhely-nyilvántartásának vezetése.

Az iskolán belül 472 dokumentumról központi katalógus segítségével lelőhely-információkkal rendelkezik a könyvtáros. A letétek a szaktantermekben, tantestületi szobában, pedagógusoknál találhatóak.

13. A megyei pedagógiai intézetek és az iskolai könyvtár együttműködésének dokumentumai.

A megyei pedagógiai intézetek / szakszolgálatok szolgáltatásai közül könyvtári területen a nem volt lehetősége a könyvtárosnak igénybe venni, így az OPKM szolgáltatásainak ismerete segítette munkáját.

14. A statisztikai adatszolgáltatásnak megfelelő nyilvántartás vezetése.

Az Ady Endre Általános Iskola könyvtárában a nyilvántartások vezetése jogszerű és megfelel az OM statisztikai elvárásainak. A könyvtáros szabványos egyedi leltárkönyvet, csoportos nyilvántartást vezet. Az éves (októberi) statisztikai összesítés után évente frissített információt tud adni a gyűjtemény állapotáról. A könyvtáros feladatköréhez tartozik a tankönyvek kölcsönzése is, melyhez elkülönített nyilvántartást használ

A könyvtári szabályzatnak megfelelően nyilvántartja a beiratkozott olvasókat, dokumentálja a kölcsönzéseket, valamint napi forgalmi statisztikát vezet a könyvtárhasználókról. A 3800 alkalom/évi helyben használati eset és 3500 kölcsönzési alkalom napi 40 olvasót jelent, mellette a 70 könyvtárra épülő foglalkozás előkészítése heti további 2 óra tanítási órával növeli meg a könyvtáros munkáját. Emellett regisztrálja a referenzs kérdéseket (800) és az internethasználatot (1800), így csupán becsléssel és eseti mérések segítségével oldja meg a statisztikai adatgyűjtést..

15. Egy osztály könyvtári célú foglalkoztatására is alkalmas helyiség megléte.

Az iskolai könyvtár az iskola épületének 1. emeletén helyezkedik el, közel az iskola forgalmi központjához. Helyiségének alapterülete: 48 nm, mely A helyiség izlésesen , viszonylag

egységes bútorzattal berendezett. A polcok zsúfoltak, de áttekinthetőek. A feliratok alapján jól követhető a raktári rend, a használók keresését segítő raktári jelzetek feltüntetése folyamatban van. Az olvasóhelyek száma 15, tehát egy osztály egyidejű befogadására csak csoportbontással alkalmas az iskolai könyvtár.

16. Az állomány nagyobb részének szabadpolcos elhelyezése

Az állomány 66 %-a szabadpolcon található, a tankönyvek zárt szekrényekben kaptak helyet. A gyűjtemény gondozását végző könyvtáros felsőfokú könyvtárosi végzettséggel és tanári képesítéssel is rendelkezik. Az állomány feltárása „George”könyvtári szoftver segítségével folyik, a vizsgálat idején az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok 30 %-a szerepel a digitális katalógusban. Az állomány cédulakatalóguson feltárt. A kolléganő 25 éve dolgozik iskolai könyvtárosként, 8 éve az iskola munkatársa. Munkáját az igazgató szervezi és ellenőrzi.

Szakfelügyelői javaslatok az iskolai könyvtárak fejlesztésére:

Tervezéssel összefüggő feladatok

- ▶ Készítsenek **HOSSZÚTÁVÚ FEJLESZTÉSI ELKÉPZELÉST** (stratégia) az iskolai könyvtár, szerepéről, helyéről, szolgáltatásairól, amelyik hosszú távon biztosítja a pedagógiai programban foglaltak eredményes megvalósítását.
- ▶ Az iskolai könyvtár fejlesztése érdekében fogalmazzák meg a **RÖVID- , KÖZÉP- ÉS HOSSZÚ TÁVÚ FEJLESZTÉSI STRATÉGIÁT**. (a szakfelügyeleti jelentésben ajánlott tevékenységi sorrendben és tartalmakkal)
- ▶ Tervezzék meg a **HUMÁNERŐFORRÁS-FEJLESZTÉS** során az iskolai könyvtár vezetéséhez, irányításához, a könyvtárszakmai és könyvtárpedagógiai tevékenységek minél színvonalasabb megvalósításához ennek a szakterületnek a **TOVÁBBKÉPZÉSI TERVÉT** is! (könyvtárszakmai és/vagy könyvtárpedagógiai, integrált könyvtári program használatára felkészítő, számítástechnikai, szakvizsga.)
- ▶ Készítsenek fejlesztési tervet a **HIÁNYZÓ ESZKÖZÖK ÉS BERENDEZÉSI TÁRGYAK** pótlására!
- ▶ A **KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FEJLESZTÉSE** csak célirányos, tudatos, a gyűjtőköri szabállyal összefüggő és rendszeres tevékenység kell, hogy legyen!
- ▶ Tervezzék meg a **SZÁMÍTÓGÉPES NYILVÁNTARTÁS intézményi megvalósításának ütemtervét!** (erőforrások megtervezése, képzés biztosítása, intézményi koordináció)

Szabályozással összefüggő feladatok:

- ▶ Egészítsék ki, módosítsák és a jelen helyzetnek megfelelően korszerűsítsék az **ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATOT** és annak mellékleteit a jogszabályi változásoknak megfelelően, melyben szabályozzák és meghatározzák a szakértői jelentésben részletesen meghatározott tartalmakat!
- ▶ A **MUNKAKÖRI LEÍRÁST** pontosítsák, melyben legyen egyértelmű, hogy a könyvtáros összesen hány órában látja el a könyvtári tevékenységet!
- ▶ Valósítsák meg, hogy minden lehetséges – az iskolai hagyományoknak megfelelő – tájékoztatási eszközt és módszert igénybe vegyenek ahhoz, hogy a **DIÁKOK KELLŐ TÁJÉKOZTATÁST KAPJANAK** az iskolai könyvtár nyitva tartásáról, a hozzáférés lehetőségéről és a szolgáltatásairól!

- ▶ Gondolják újra az iskola **SZERVEZETI STRUKTÚRÁJÁT!** Jelenítsék meg az iskola szervezeti felépítésekor legalább középvezetői szinten a könyvtárostánárt és legyen megjelölve valamennyi kapcsolatrendszere!
- ▶ A **TANTÁRGYFELOSZTÁSBAN** szerepeljen a könyvtárostánár: a napi beosztása, elérhetősége biztosítása érdekében.(könyvtári belső munka, illetve kölcsönzés/könyvtári óra megnevezéssel)
- ▶ Egészítsék ki az IMIP humán erőforrás-fejlesztése témakörét: a munkatársak kiválasztásának eljárásrendben szerepeljen az iskolai könyvtár megismertetése a segítő (mentor) feladatrendszerének a meghatározásakor!

A könyvtár pedagógiai tevékenységével összefüggő feladatok:

- ▶ Készítsék el az iskola **KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAMJÁT!**

Készítsék el a **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI KERESZTTANTERVET** a könyvtárhasználat célismeretének a megtanítására, illetve a könyvtári szakórák megtervezésére!

1-8. évfolyamig tervezzék meg a könyvtárhasználati tevékenységsort és feladatrendszert! Kerüljön be ez a helyi tanterv a **befogadó tantárgyak helyi tantervébe!** Szülessen megegyezés a lehetőség szerinti tömbösített megvalósításra! Az egyes tantárgyak **helyi tantervében** tervezzék meg a könyvtárral megoldható pedagógiai feladatokat pl. önálló ismeretszerzés, forrásalapú problémamegoldó tanulás stb.

- ▶ Mérjék fel az iskolai könyvtárostánárokat hogy, hogyan történik az **IGÉNYKELTÉS**, a többkönyvűség elvének tudatosítása a tanítás-tanulás során!

Méréssel, értékeléssel összefüggő feladatok:

- ▶ Egészítsék ki, hogy a **VEZETŐI ELLENŐRZÉS** során az intézményi működés mérési és értékelési feladatai között szerepeljen az iskolai könyvtár tevékenységrendszere is!
- ▶ Egészítsék ki az **INTÉZMÉNY MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERÉNEK** meghatározását: az **ELÉGEDETTSÉGVIZSGÁLAT** terjedjen ki az iskolai könyvtár tevékenységére is!
- ▶ A **TANULÓK MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE** terjedjen ki a könyvtárhasználati képességekre, a tanulási, önművelési képességek állapotjellemezésére is!

A könyvtár szakmai tevékenységével összefüggő feladatok:

- ▶ A **KATALÓGUSÉPÍTÉST, A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSÁT** az elektronikus könyvtári szoftver segítségével visszamenőlegesen is meg kell oldani.
- ▶ A **STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁST** az előírásoknak megfelelően biztosítsák!

Veszprém, 2008. november 10.

Emmer Gáborné

Szakfelügyelő

Oktatási szakértői igazolvány száma: 1182

Kulturális szakértői szám: Sz- 101/2006

Iskolai könyvtári szakfelügyeleti szám: 163/2002