

A könyvtárhasználat szabályai

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, illetve a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa a használói számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak használhatják.

Egyéb igények csak igazgatói engedéllyel lehetségesek. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- A könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
- előjegyzés
- szolgáltatásközvetítés
- másolatszolgáltatás
- tájékoztatás, irodalomkutatás
- számítógépes szolgáltatások biztosítása
- filmvetítések, esetleges könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása

3. A könyvtárhasználó jogai

A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használhatja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

4. A könyvtárhasználó kötelezettségei

A könyvtár látogatója kabátját, iskolatáskáját, csomagjait köteles a könyvtár előtti folyosón elhelyezni.

A könyvtár látogatója köteles ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére. Étkezni, italt fogyasztani tilos.

A könyvtár látogatójának ügyelnie kell arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját.

5. Az olvasói jogviszony létrejötte

Mivel az iskola tanulói, dolgozói potenciális olvasóknak minősülnek, ezért külön beiratkozást nem kell végezni.

A könyvtár az olvasókról a füzetes nyilvántartást vezeti. (kölcsonzó füzet)

6. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai:

6.1 Helyben használat: Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár használók számára lehetővé teszi teljes állománya helyben használatát.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek. Az olvasótermi művek egy-egy tanítási órára kölcsönözhetőek.

6.2 Kölcsönzés:

6.2.1 A könyvtárba beiratkozott olvasók az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik: szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom.

A kölcsönzési idő 3 hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható. Kötelező olvasmányoknál a határidő hosszabb időtartamú lehet.

A könyvtárból könyvet vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

6.2.2 A kölcsönzési határidő lejárta előtt az olvasó egy alkalommal kérheti a határidő meghosszabbítását.

Diákjaink alkalmanként két-két könyvet kölcsönözhetnek legfeljebb egy tanévre. A korlátozások egyénekenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra kölcsönözhetők.

6.2.3 Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására. A felszólítás szóban történik, szükség esetén osztályfőnöki, végső esetben igazgatói figyelmeztetés igénybevételével.

6.2.4 Az elveszett vagy megrongált (firkált, kivágott, szakadt, hiányos, leöntött stb.) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni. Az olvasó újabb dokumentumot csak a tartozásának rendezése után kölcsönözhet.

6.2.5 Iskolaváltoztatás esetén a tanuló (vagy osztályfőnöke) köteles ezt a szándékot a könyvtáros felé jelezni, s távozás előtt el kell számolnia a kölcsönzött könyvekkel.

6.2.6 A kölcsönzés nyilvántartása mind a tanulók, mind a nevelők esetében kölcsönző füzetben történik. A nevelők aláírásukkal hitelesítik az átvételt.

A könyvtár látogatóiról és a kölcsönzött dokumentumokról napi rendszerességgel statisztikai munkanaplót kell vezetni.

6.3 Előjegyzés: A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett mű beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

6.4 Szolgáltatásközvetítés: Más könyvtárak (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai) szolgáltatásait közvetíti, illetve szükség esetén igénybe veszi. Részt vesz dokumentum- illetve információcserében. Programokat, rendezvényeket közvetít.

- 6.5 Másolatszolgáltatás: A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőséget biztosít.
- 6.6 Tájékoztatás: Tájékoztatást ad a gyűjteményről, a szolgáltatásokról, segítséget nyújt az eligazodásban. Az olvasó kérésére irodalomkutatást, témafigyelést végez.
- 6.7 Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása: Nyitvatartási időben a tanulók igénybe vehetik a tanulói számítógépeket bizonyos szabályok betartásával. A gépeket csak és kizárólag internetezésre és tanulásra lehet használni. Elsőbbséget élvez a tanuláshoz szükséges számítógép használat.
- 6.8 A szabadidő helyes eltöltését szorgalmazzuk, ezt könyvtári eszközökkel biztosítjuk (pl. filmvetítés). A könyvtár helyet ad versenyek, vetélkedők szervezésének, tartásának.

7. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

hétfő -csütörtök 7.30 – 14.30

péntek: 7.30 – 13.00