

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy a tanuló megválk az intézménytől. Távozás előtt a könyvtári tartozást mindenkinek rendezni kell, melyet a könyvtáros írásban igazol az igazgatóság felé. A tanulói és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár használata minden beiratkozott olvasó számára ingyenes.

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A tanulók és a pedagógusok számára megfelelő nyitvatartási időt a bejáratnál ki kell függeszteni. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, illetve a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárban dolgozók munkáját hangos beszéddel zavarni tilos. A könyvtárban mindenkitől a helyhez illő, kulturált viselkedést várunk el. Az olvasó fokozottan köteles vigyázni a könyvtár tisztaságára, rendjére. Táskaát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt a könyvtár előtti folyosón kell elhelyezni vagy elfogyasztani. Dohányzás, nyílt láng használata nem megengedett.

A könyvtárban tartott könyvtárhasználati órákat, könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat és szakórákat, szakköri foglalkozásokat a könyvtáros, illetve közreműködésével a szaktanárok vezetik. Ezek rendjét, nyugalmaát a könyvtárban tartózkodók semmilyen módon nem zavarhatják.

A könyvtár technikai berendezéseit (televízió, projektor, laptopok, könyvtáros munkaállomása, nyomtató, fénymásoló, szkennel, stb.) csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű. A könyvtár raktári rendjét mindenki köteles megőrizni, tehát a polcokról levett könyveket mindig a kijelölt helyükre kell visszatenni vagy az asztalon kell hagyni, ennek visszahelyezéséről a könyvtáros gondoskodik.

Az olvasók a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, hangzó dokumentumok) helyben - a könyvtáros felügyelete mellett - használhatják.

Könyvtári dokumentumokat - a megfelelő nyilvántartásokban rögzítve - csak a könyvtáros adhat ki a könyvtárból. Tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!

A kölcsönzés szabályai

A kölcsönzött dokumentumok nyilvántartása füzetes/elektronikus formában történik. Ahol a kölcsönzés nyilvántartása számítógépes program segítségével történik, ennek tényét, valamint a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat a belépési nyilatkozat aláírásával elfogadja az olvasó.

A kézikönyvek, nagy értékű dokumentumok kivételével bármely könyv kölcsönözhető, mely egynél több példányban van meg. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek. A kölcsönzés fél évekre szól. Amennyiben az olvasónak meg nem engedett tartozása van, további könyveket nem kölcsönözhet. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A kölcsönző a dokumentum céduláján aláírja a kölcsön vett anyagért a felelősségvállalást és a visszaszolgáltatást a folyamatban lévő tanulmányi félév végéig. Ennek leteltével köteles a dokumentumot visszaszolgáltatni.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben a kölcsönzés időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Nem kölcsönözhető:

Nem kölcsönözhetőek azok a dokumentumok, melyekben munkafüzet is létezik, mert ezek kitöltése miatt tanulmányi szempontból nem adható tovább korrekt módon a dokumentum. Hasonló okokból nem kölcsönözhetőek a hangszeres iskolák, mert a tanítás során azokba is bejegyzések kerülnek.(” Ahol a gyerek hibát vét, azonnal tegyük jelet a kottában, mert a hibát azonnal javítani kell.”)

Amiből csak egy példány létezik a könyvtárban, az nem kölcsönözhető anyag. Ebből tanulmányi célból fénymásolatokat készítünk kérésre, költségtérítés ellenében.

Azon példányok, melyekből csak egy létezik a könyvtárban, helyben megtekinthetők, helyben használatra (pl. az épületen belüli órára mert a gyerek otthon felejtette a sajátját) odaadhatók, de csak aznap záróráig. Tanárok részére anyagválasztás céljából ennél több időre maximum 1 hétre adhatók ki, mert a többi tanár akkor nem férhet hozzá. Előbbiekből következik hogy a dokumentumokból kiválasztott darabokat a szaktanár döntése alapján ajánlatos fénymásolni.

Zenekari, énekkari, kamaraszólamot hazavinni gyakorlásra nem szabad, csak a fénymásolt példányt. Olyan zenekari-énekkari tag, aki már nem tanulója az iskolának, nem kölcsönözhet.

Hangzó anyag egyáltalán nem kölcsönözhető, mert csak egyedi példányok léteznek. Duplikátum nincs. Ennek ellenére saját tanulmányi célra magnószalagra másolat készíthető. Hordozót azonban (CD, DVD-nél írható korongot) hozni kell.

Helyben használat

A kézikönyvtárba tartozó könyvek, illetve a folyóiratok csak helyben olvashatók. Külön kérésre a szaktanárok egy-egy órára ezeket is elvihetik. Nem hagyományos dokumentumokat (hanglemez, videokazetta, CD, CD-ROM, DVD, stb.) tanulóknak nem kölcsönzünk, csak tanórára a szaktanárok számára.

Az olvasók által szabadon használható a könyvtárban elhelyezett számítógépek, használatukra a teremben kifüggesztett használói szabályzat vonatkozik. Az internet használatánál elsőbbséget élveznek azok a diákok, akik az iskolai munkájukhoz vagy más iskolákkal való kapcsolattartáshoz veszik igénybe. Az interneten tilos a közízlést sértő oldalak látogatása, az ilyen esetek a számítógép használatától való eltiltást vonnak maguk után.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtárostanár, a szaktanárok és a szakkörvezetők, irányításával.

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitva tartási idejében a könyvtárossal előre egyeztetett időben kerül sor. A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.

A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

A kártérítés módjai

Abban az esetben, ha a tanuló által kikölcsönzött tankönyv elhasználódásának mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Nyitvatartási idő

A könyvtár **minden** tanítási napon a pedagógusok és a diákok számára megfelelő időpontban, rendeletben meghatározott „lekötött munkaidő”-nek megfelelően honlapon és bejárati ajtóra kifüggesztett időpontokban tart nyitva.

