



4. SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskolai tanulói, pedagógusai, titkársági és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, ügyelve a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. A könyvtárba táskák, kabátok nem vihetők be, az étel és ital fogyasztás kerülendő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A kölcsönzés módja

Az első kölcsönzés alkalmával az olvasó részére kiállítunk egy névre szóló kölcsönzőlapot, mely a kölcsönzőfüzetek részére fenntartott, osztályonként rendszerezett dossziék valamelyikében kap helyet. A beiratkozással az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- a folyóiratok legfrissebb számai

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés

- A könyvtár bármelyik dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabítható)
- A CD-ROM-ok, hangzó CD-k, DVD-k, videokazetták, folyóiratok kölcsönzési határideje 1 hét (a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabítható)



- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése szólhat egy teljes tanévre.
- Tanév végén a könyvtári tartozásokat rendeznie kell az olvasóknak.
- Nyári szünetre kötelező olvasmányok kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjegyével igazolja a dokumentum átvételét.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum beszerzésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár igénybe vehető szolgáltatásai

- olvasószolgálat
- könyv, folyóirat, CD-ROM, DVD, hang-és videokazetta kölcsönzés
- egyéni és csoportos helyben használat
- könyvtárhasználati óra (könyvtárostánár tartja)
- könyvtárra épülő szaktárgyi óra
- programszervezés (rendhagyó szakóra, verseny, vizsga)
- osztálytermekbe telepített letéti állomány
- versenyfelkészítés
- programszervezés
- Internet használat
- szövegszerkesztés és nyomtatás
- fénymásolás

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Hétfő	12.30-15.15
Kedd	8.35-14.20
Szerda	7.40-15.15
Csütörtök:	11.25-13.15
Péntek:	7.40-13.15