

2. SZÁMÚ MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, heti 22 órában a nyitvatartási időben.

Nyitva tartási idő:

Hétfőtől-Csütörtökig:	9.00-12.30
	13.00-15.00
Péntek:	8.00-10.00

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során **a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.** Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- Kivételes esetben, a csoportos látogatások során, a tanulók kabátjukat, táskájukat a könyvtárban erre a célra rendszeresített helyen (fogason, táskatartón) helyezik el.
- A könyvtárba ételt bevitni és ott étkezni TILOS.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtári állomány kölcsönzése a használói szabályzat szerint
- Egyéni és csoportos helybenhasználat
- Tájékoztató szolgálat - olvasószolgálat
- Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés egyéni és csoportos formái
- Számítógépes, informatikai szolgáltatások (virtuális, elektronikus könyvtárak, a hálózaton hozzáférhető hazai és külföldi OPAC-ok és egyéb információforrások használata, NAVA, gyors, naprakész közérdekű információszerzés)

3. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet, illetve ezen túl csak igazgatói engedéllyel lehet rendezvény, továbbképzés stb. Ilyenkor az azt vezető személyt terheli a felelősség.

A könyvtár a nyitvatartási időben az alábbi **szolgáltatásokat** nyújtja:

• **Helyben használat:**

A könyvtáros-tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

• **A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek/ 2/**

a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat. Levelezéshez, böngészéshez stb. a számítógépek használati időtartama maximum 30 perc lehet, ha van más felhasználó is

• **Kölcsönzés:**

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. A kölcsönzés számítógépes nyilvántartásban történik /SZIREN integrált könyvtári rendszer/. Ezt a kölcsönző a beiratkozáskor tudomásul veszi.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg 6 darab lehet, 3 hét időtartamra.

Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros- tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig -- a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat -- a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

(A tankönyvkölcsönzés szabályozásával kapcsolatos kérdéseket lásd a tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzatot.)

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyoni védelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

• **Csoportos könyvtárhasználat**

- A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoporthoz foglalkoztatható.

- A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv-és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

- A NAT szerinti könyvtári informatikai ismeretek elsajátítását az informatika óra keretében a könyvtáros tanár tartja meg. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

4. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

(A tartós tankönyvek elvesztésével megrongálásával okozott kár megtérítésével összefüggő kérdéseket a fent említett szabályzat rendezi.)

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és a portán helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve az igazgató által megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

5. A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt, iskolatitkárt) terheli a felelősség.