

## **Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata**

### 1. A könyvtár használóinak a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

### 2. A beiratkozás módja:

A tanév első osztályfőnöki óráján mindenki megismerkedik a könyvtár használatának szabályaival. Ettől kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

### 3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén a gazdasági vezető közli a változásokat.

### 4. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Nem nyomtatott dokumentumok - videofilmek, számítógéppel olvasható dokumentumok, CD-k

Az olvasók – indokolt esetben – egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

### Kölcsönzés:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 9-12. osztályban a tartós tankönyveken kívül 5 db dokumentum kölcsönözhető szintén 2 hetes határidőre. Egyszer lehet újra hosszabbítani.

### Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyv különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm, digitális tananyag.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 10 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha 4 évig szükségesek.)

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

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

## 2. számú melléklet – Könyvtári SZMSZ-hez

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

### 6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, brosrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása

### 7. Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

### 8. Nyitva tartás:

A kölcsönzési idő heti: 20 óra

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Komló, 2013. március 20.