



2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Budapest. 2013. január 15.

Strobl Imréné
könyvtáros



Tartalomjegyzék

I. KÖLCSÖNZÉSI IDŐ

II. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE

2.1 A könyvtár tagjaitól elvárt magatartás

III. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI

- 4.1. Helyben használat
- 4.2. Kölcsönzés
 - 4.2.1. Kölcsönzési szabályok
 - 4.2.2. A kölcsönzés menete
 - 4.2.3. Mulasztás, kártérítés
- 4.3. Csoportos használat
- 4.4. A számítógép használata

V. BEIRATKOZÁS



I. KÖLCSÖNZÉSI IDŐ

A nyitva tartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni.

Az adott tanévben a könyvtár nyitva tartása nem változik. Felmerülő igény esetén a nyitva tartást a következő tanév elején a nevelőtestület szavazással változtathatja meg. A nyitva tartást a könyvtár bejárati ajtajára és egyes tantermekben ki kell függeszteni.

Hétfő : 9.45 – 14.15

Kedd: 9.45 – 16.00

Szerda: 7.45 – 12.00

Csütörtök: 9.45 – 14.30

Péntek: 9.45 – 12.00

II. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Ez azt jelenti, hogy kívülállók által nem látogatható.

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti:

- az iskolába beiratkozott tanulók,
- a beiratkozott tanulók szülei,
- az iskola aktív és nyugdíjas pedagógusai,
- az adminisztratív és technikai dolgozók.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A könyvtáros az állomány védelmének érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott tanulók és szülei, és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól elkérhet.

2.1. A könyvtár tagjaitól elvárt magatartás

A könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a könyvtárostánár is jelen van.

Mindenkor és mindenkire kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk nagyon nehéz.

A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.



KŐBÁNYAI SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a könyvtár terem óvása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége., ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.

A könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos.

A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.

Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni.

A kölcsönzési határidőkre való odafigyelést is elvárjuk.

A könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvek kiválasztásánál a könyvjelző használatát kérjük.

III. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:

Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások	Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások.	Egyéb szolgáltatások
Könyvtárlátogatás	Könyvtári dokumentumok: könyvek, folyóiratok, és egyéb nem nyomtatott dokumentumok kölcsönzése,	Tájékoztató szolgálat a könyvtár és dokumentumainak használatához
Információs szolgáltatás	Tartós tankönyvek kölcsönzése	Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás
Könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata	Könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele	Segítség az iskolai munkához, versenyekhez szükséges irodalomkutatásban
Kézikönyvek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, cd-rom-oknak helyben használata	Számítógép-és internethasználat	Letéti állomány elhelyezése
Számítógép használata információszerzésre		
Számítógépes online adatbázisok használata		
Filmnézés		



Zenehallgatás		
Könyvtári foglalkozások		
Könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése		

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI:

4.1. Helyben használat

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. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítani.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

az információhordozók közötti eligazodáshoz,

az információk kezeléséhez,

a szellemi munka technikájának alkalmazásához,

a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

kézikönyvtári állományrész

különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.)

az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.



4.2. Kölcsönzés

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A kölcsönzés ingyenes.

A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.

Könyvtárunkban jelenleg tasakos kölcsönzési módszert alkalmazunk.

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 25 –ig lehet kölcsönözni.

4.2.1. Kölcsönzési szabályok

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad.
- Csak érvényes, saját névre kiállított olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- Az olvasójegyet minden esetben hozza magával az olvasó.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.
- A nem teljesíthető igények esetében más könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

4.2.2. A kölcsönzés menete

- A könyvtáros az olvasójegyen rögzíti a kölcsönzött könyvek számát és a kölcsönzés lejáratát.
- A könyvtáros az olvasói adatokat tartalmazó olvasói tasakba helyezi a kölcsönzött könyv kártyáját és a kölcsönzési idő lejártát jelző színes lapot.
- A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros az időpont beírásával az olvasójegyen igazolja.
- A kölcsönzői tasakból visszahelyezi a könyv azonosító kártyáját.
- A tanulóknak egyszerre 2 könyv, 14 napos időtartamra adható ki. (ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, s azok év végéig a tanulóknál maradhatnak) Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) el lehet tekinteni.
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 2 hétre hosszabbítható, további alkalomra csak akkor hosszabbítható, ha senki másnak nincs szüksége az adott dokumentumra.



- A határidő lejártakor vagy a tanév végén a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénekenként feloldhatóak.
- A pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a kölcsönzés fizetes nyilvántartással történik, melyben a kölcsönzést aláírásukkal igazolják.

4.2.3. Mulasztás, kártérítés

- Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt (4 hét) vagy a kölcsönzött könyveket megrongálja a kölcsönzést egy időre a könyvtáros felfüggesztheti. A könyvtár késedelmes olvasóját kötelezettségeire szóban, telefonon, írásban és az osztályfőnökön keresztül figyelmezteti. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők, vagy a gondviselők vállalnak anyagi felelősséget.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakítás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
 - a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
 - a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével,
 - a dokumentum másolási értékének a megtérítésével,
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.
-

A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyának megszűnése előtt az esetleges könyvtári tartozásokat rendezni kell, erről igazolást a könyvtárostanár ad.

4.3. Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként)
- A helyi pedagógiai programban tervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik)
- Tanórán kívüli foglalkozások a könyvtár nyitva tartásának megfelelően ütemterv szerint



4.4. A számítógép használata

- Minden tanulónak ingyenes.
- Felügyelet mellett lehet használni.
- A számítógépek használatáról külön szabályzat rendelkezik. (..... melléklet)

V. BEIRATKOZÁS

A kölcsönzés nyilvántartásba vételhez kötött. Az eljárás ingyenes.

A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított olvasójegy igazol. Az olvasójegy adatainak helyességét aláírásával igazolja.

Az olvasójegy érvényessége a tanulói ill. dolgozói munkaviszony megszűnésekor lejár.

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni a könyvtárban, mert a jegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel. Az elveszett olvasójegyet a könyvtár pótolja.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie:

Családi és utónév
Születési hely és idő
lakcím
osztály
aláírása

A 16 éven aluli tanulók esetében a könyvtári tagsághoz szülőjének, gondviselőjének, mint jótállónak a kezessége, hozzájárulása szükséges.

A kezességet vállaló adatai

Családi és utónév
Születési családi és utónév
Születési hely és idő
Anyja születési család és utóneve
lakcím
aláírása

A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja.

Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról információt kaphat.

Ha az olvasó tagsága lejár – és nincs tartozása a könyvtár felé – adatait töröljük a nyilvántartásból.

A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtáros feladata.

A könyvtárhasználati szabályzat a KÖNVTÁRI SZMSZ mellékletét képezi.

Hatályba lépésének időpontja a fenntartói elfogadás.