

Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a beiratkozás után. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtár beiratkozáskor a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím.
- munkakör, osztály

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostánárt. A nyugdíjba vonuló, vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollegák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár papíron rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, valamint a külön-gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, periodikák (folyóiratok). A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt tanári felügyelettel használhatják, ezek elsődlegesen a tanulmányi munkával kapcsolatos

információszerzésre, kutatásra, keresésre, házi dolgozatok megírására, projekttermékek elkészítésére használhatók. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak személyesen a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet. A kölcsönzéseket a könyvtáros-tanárral tartja nyilván. A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg füzetes (elektronikus kölcsönzés még nincs)

A könyvtárból a tanulóknak egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. Az iskolából távozó tanulók esetében a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat legkésőbb az év végi bizonyítványosztásig vissza kell szolgáltatniuk. A könyvtárral szemben való tartozás elmulasztásakor felszólító levelet küld a könyvtáros, melyet a titkárságon a postakönyvben regisztrál. Annak a tanulónak, aki év közben vagy év végén iskolát vált, igazolást kell kérnie arról, hogy nincs nála könyvtári dokumentum, és ezt az iskolai titkárságon be kell mutatnia.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elvesztett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a könyv mindenkorin vásárlási értékét megtéríteni. (A befizetésről átvételi elismervényt kap.)

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanárral szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A 9. évfolyam számára a könyvtáros-tanárral könyvtárhasználati órákat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározottak szerint. A könyvtárhasználati szakórákat az egyes tárgyakat tanító tanárok tanmenetei tartalmazzák.

3. A könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a pedagógusok igényeihez. A nyitva tartási időt tanévenként határozza meg az iskola igazgatója a könyvtárostannal egyeztetve.

A könyvtár nyitva tartási idejében tarthatóak a könyvtárhasználati órák, a könyvtári szakórák, könyvtári foglalkozások és ekkor kölcsönözhetnek az olvasók. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett információs tábláról tájékozódhatnak. A nyitva tartási idő a tanárban, a titkárságon kifüggesztésre kerül és az iskola honlapján is megjelenik. A nyitva tartási időn túl a könyvtári kölcsönző más célra nem vehető igénybe.

4. Egyéb rendelkezések

A könyvtár minden használójától csendes, fegyelmezett magatartást várunk el. A használók kötelesek ügyelni a könyvtári rendre és tisztaságra. A polcokon vigyázni kell a raktári rendre. Tilos a könyvtárban enni, inni, szemetelni! Állományvédelmi okokból a nyílt láng használata és a dohányzás tilos!