

2. sz. Melléklet az iskolai könyvtár SzMSz – éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói közül az veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A tanuló tanulmányai folyamán bármikor beiratkozhat, mely egyénileg történik és könyvtártagsága tanulói jogviszonyának befejezéséig tart. Könyvtártagságának megtartására külön kérésre későbbiekben is lehetőség van.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változást a beiratkozott tanuló haladéktalanul a könyvtáros tudomására hozza.

A könyvtár a beiratkozásnál az alábbi adatokat kéri:

- . név
- . születési hely és idő
- . anyja neve
- . állandó lakhely, esetleg ideiglenes cím
- . telefonszám

Az adatokban bekövetkezett változást a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök vagy az igazgató tájékoztatja a könyvtárost.

Az adatokat a könyvtár rendszerében rögzítik, azokat csak a olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz, illetve távozás esetén a végrehajtási eljárásban használja fel.

Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- . Kölcsönzés
- . Helyben használat
- . csoportos használat

2.1 Kölcsönzés

. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni.

. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

. A kölcsönzés nyilvántartása: a könyv kártyájának elhelyezése a személyre szóló kölcsönző tasakban.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi idők felüli késedelem, tartozás ideje alatt ,a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészen szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályok az SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett , vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan állapotú példánnyal pótolni.

2.2 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

. Kézikönyvtár dokumentumai

. Audiovizuális dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok 1-1 tanítási órára ,indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időben kikölcsönözhetőek

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad :

. a technikai eszközök használatában

. a szellemei munka technikájának alkalmazásában

. információk kezelésében

. információk közötti eligazodásban

2.3. A könyvtár nyitvatartási ideje

Hétfő:	9.00 - 12.00	és	12.30 - 15.00
Kedd:	10.30 - 12.00	és	12.30 -15.00
Szerda :	9.30 - 12.00	és	12.30 - 15.30
Csütörtök:	10.30 - 12.00	és	12.30 - 15.30
Péntek :	12.30 - 15..30		

2.4. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok részére a könyvtár az osztályfőnökök, szaktanárok, szakkörvezetők, könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. Könyvtár egyéb szolgáltatása

- Információ szolgáltatása
- Irodalomkutatás
- Ajánló bibliográfia készítés
- Internet-használat
- Kulturális rendezvények
- Versenyek szervezése