

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Könyvtárhasználat

A könyvtár helyiségében tartózkodók felelősek a könyvtár dokumentumainak, eszközeinek megóvásáért.

- ❖ Minden könyvtárhasználónak kötelessége a könyvtári rend megőrzése, a könyvtári állomány- és eszközvédelem.
- ❖ Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
- ❖ Az iskolai könyvtárnak tagja lehet az iskola minden pedagógusa, tanulója, valamint adminisztratív és technikai dolgozója.
- ❖ Az olvasók a könyvtárat nyitvatartási időben, illetve a könyvtárban tartott tanítási órákon használhatják.
- ❖ **Felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak a könyvtárban.**

Beiratkozás

- ❖ A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.
- ❖ A könyvtári tagságot nem kell tanévenként megújítani.
- ❖ **Az olvasó a beiratkozással elfogadja a könyvtár használatának szabályait.**
- ❖ A beiratkozott olvasóknak joga van a könyvtár szolgáltatásait igénybe venni: kölcsönzés, gyűjtőmunka, számítógéphasználat, helyben olvasás, amennyiben betartja a könyvtári rendet.

Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumokat kivinni és kölcsönözni szigorúan a könyvtáros engedélyével lehet.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési formái:

1. órára kölcsönzés: a könyvtár valamennyi dokumentuma egy-egy tanórára (egyszerre több példány is) kikölcsönözhető, ez külön füzetben kerül regisztrálásra.
2. tartós tankönyvek kölcsönzése: egy tanévre igénybe vehető tankönyvekre, atlaszokra vonatkozik. Ezek kölcsönzése még a tanév elején történik, egyszerre kerülnek nyilvántartásba.

A tanév végén minden pedagógus és 3-8., illetve 9-11. évfolyamos tanuló köteles visszahozni az általa kölcsönzött tartós tankönyveket.

3. Három hetes időtartamra kikölcsönzött könyvek: Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében max. 5 db könyv, pedagógusok esetében nem korlátozott. A kölcsönzési idő kétszer hosszabbítható.
- ❖ Pedagógusok a tankönyveket egy tanévre, egyéb dokumentumokat 3 hónapra kölcsönözhetnek.
 - ❖ A kölcsönzéseket a könyvtáros tartja nyilván. A nyilvántartás formája: Excel-táblázat, füzet.
 - ❖ Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel (dátum, cím, leltári szám) szabad. A kölcsönzés rendezésekor meg kell várni az adminisztráció befejezését (a könyvtáros bejegyzi a visszahozatal dátumát).
 - ❖ **A tanulók és dolgozók a tanulói, illetve a munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tartozásukat kötelesek rendezni.**
 - ❖ **Az az olvasó, aki a tanév végén nem rendezte könyvtári tartozását, az új tanévben nem kölcsönözhet.**
 - ❖ **Az elveszett vagy megrongált dokumentumokért a kölcsönző (tanuló, pedagógus) felelős: ilyen esetben köteles azt egy új példánnyal pótolni**

Helyben használat

❖ Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- szótárak,
- különgyűjtemények,
- folyóiratok,
- társasjátékok,

de az olvasók egy-egy tanórára, ill. a könyvtár zárásától a következő nyitásig ezeket is elvihetik. (Tanuló csak indokolt esetben, a könyvtáros tudtával kölcsönözheti a fentebb felsorolt dokumentumokat.)

Számítógéphasználat

- ❖ Az olvasóteremben elhelyezett számítógépek elsődlegesen információszerzésre használhatók.
- ❖ A könyvtári számítógépeket az használhatja, aki ért a kezeléséhez.
- ❖ A számítógépekkel csak könyvtári információhordozó olvasható le. Saját adathordozót, DVD-t vagy CD-ROM-ot csak a könyvtáros engedélyével lehet a gépbe helyezni, ha előzőleg meggyőződtek róla, hogy az információhordozón nincs vírus.
- ❖ A multimédiás eszközöket (laptop, projektor, vetítővászon) kizárólag az órát tartó szaktanár kezelheti.

Csoportos használat

- ❖ Osztályok, tanulócsoportok részére szakórák, egyéb foglalkozások tarthatók a könyvtárban az osztályfőnökök, a szaktanárok irányításával. Ezekben az esetekben **az órát tartó személy felelős a könyvtári dokumentumokért és eszközökért, a könyvtár rendjéért, zárásáért.**

Színjelzések

- ❖ Piros csík: nem kölcsönözhető dokumentumok
- ❖ Sárga csík: versek
- ❖ Kék csík: mesék, meseregények

Nyitvatartás

- ❖ A kölcsönzési idő heti 40 óra, arányosan elosztva a hét munkanapjaira.

Megjegyzés:

A tanév első és utolsó két hetében belső munkák miatt a könyvtár korlátozott ideig tart nyitva.

A könyvtár nyitvatartási idejét a fenntartó rendelkezése és a tantárgyfelosztás alapján évenként alakítjuk.