

**A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

II. sz. melléklet

**A Németh László Gimnázium és 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 nyitva tartási időben, illetve a könyvtárban tartott tanítási órákon használhatják.
- ❖ **Felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak a könyvtárban.**

Beiratkozás

- ❖ A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- ❖ Beiratkozáskor az új olvasónak *nevét, születési helyét és idejét*, valamint a *lakcím adatait* kell megadnia. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- ❖ 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, számítógép-használat, helyben olvasás, amennyiben betartja a könyvtári rendet.

Kölcsönzés

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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, ami külön füzetbe kerül regisztrálásra.

2. tartós tankönyvek kölcsönzése: egy tanévre igénybe vehető tankönyvekre, atlaszokra vonatkozik. Ezek kölcsönzése még a tanév elején történik, egyszerre kerülnek nyilvántartásba.

A tartós tankönyveket a normatív kedvezményre jogosult tanulóknak tartjuk fent, a fizetős tanulók ezeket a könyveket csak indokolt esetben kölcsönözhetik.

A tanév végén minden tanuló/pedagógus 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: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer.

❖ Dokumentum(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 kölcsönöző (tanuló, pedagógus) felelős: ilyen esetben köteles egy új példánnyal pótolni!

Helybenhasználat

- ❖ 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.)

Számítógép-használat

- ❖ 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.

Csoportoshasználat

- ❖ 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.**

**A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Színjelzések

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

Nyitva tartás

- ❖ A kölcsönzési idő heti 22 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 nyitva tartási idejét a fenntartó rendelkezése és a tantárgyfelosztás alapján évenként alakítjuk.