

A könyvtárhasználat szabályai és a szolgáltatások

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói, valamint az iskolában tanítási gyakorlatot folytató főiskolai (egyetemi) hallgatók használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható – a nyitvatartási időben.

Hétfő: 10:00 — 12:00

Kedd: 8:00 — 15:00

Szerda: 8:00 — 12:00

Csütörtök: 10:00 — 15:00

Péntek: 8:00 — 12:00

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.

Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A tanuló a könyvtárba lépéskor táskáját, kabátját az erre kialakított helyen helyezze el. Csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

Kártérítési felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásainak beszerzésével;
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével;
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével.

A tanulók által elvesztett könyvekről év végén jegyzőkönyvet kell írni.

Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az iskola számlájára befizetni. Az ilyen módon kifizetett pénzüsszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények (AV anyagok, iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok).

Számítógéphasználat:

A könyvtárban a tanulók számára telepített *számítógépek* a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat. Levelezéshez, böngészéshez a számítógépek használati időtartama maximum 30 perc.

A számítógépeket a tanulók használhatják:

- interneten való információkeresésre (házi feladat, gyűjtőmunka, hobbi)
- E-mail levelezésre
- Szövegszerkesztésre
- Elektronikus könyvtárakban való olvasásra
- Oktató CD-ROM-okkal való tanulásra

A könyvtár nem játékterem, ezért a játékok használata korlátozott, csak a gondolkodást vagy a memóriát fejlesztő, az ismereteket gyakoroltató játékok megengedettek, ügyességi játékok használata tilos.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő az aláírásával hitelesíti.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg 3 darab lehet. A kölcsönzés időtartama: 3 hét. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg (tankönyvek esetében) az adott tanév utolsó napjáig a kikölcsönzött dokumentumokat a kölcsönző köteles a könyvtárba visszaszolgáltatni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, illetve a szülőket az ellenőrzőben elhelyezett levélben értesítheti gyermekük mulasztásáról.

Csoportos könyvtárhasználat

A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv- és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történik.