

## Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárunk szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.

### **Általános szabályok:**

- A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni a kiírt nyitvatartási idő alatt.
- A könyvtár olyan munkahely, amely ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgál, ezért a könyvtárlátogatókat arra kérjük, hogy csendben dolgozzanak, olvassanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtárban étkezni, inni, mobiltelefont használni nem szabad.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (épségének, tisztaságának megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége.
- A könyvtár berendezésére, informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenki köteles ügyelni.

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

A beiratkozás és a szolgáltatások díjtalanul igénybe vehetők.

A könyvtár szolgáltatásait, használati rendjét a helyi pedagógiai programnak és a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

### **Szolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek egyéni és csoportos helyben használata (a könyvtárosok szakmai segítséget adnak az információhordozók közötti eligazodásban és a szellemi munka technikájának alkalmazásában),
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- könyvtári foglalkozásokon, könyvtárhasználati órákon való részvétel,
- rendezvények látogatása,
- kölcsönzés beiratkozás után,
- tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A beiratkozáshoz szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevő (kivéve az iskola tanulóit és dolgozóit) igazolja személyi adatait.

A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. Az olvasó beiratkozásakor aláírásával nyilatkozik arról, hogy hozzájárul személyes adatainak nyilvántartásához, és elfogadja a könyvtár használatának szabályait.

A beiratkozott olvasók (kivéve az iskola tanulóit és dolgozóit) olvasójegyet kapnak.

A könyvtár a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót vezet.

A tanulók a tanév elején az iskolai házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ezek betartása kötelezővé válik.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

- Tájékoztatás, információs szolgáltatás:  
A könyvtárosok pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatást nyújtanak, helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatást adnak.
- Témafigyelés:  
A tanulói és tanári pályamunkák elkészítéséhez a könyvtárosok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak.
- Irodalomkutatás:  
Az iskolai könyvtáros segítséget ad a szaktanároknak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében.
- Ajánló bibliográfiák készítése:  
A könyvtáros ajánló bibliográfiát készíthet egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz.
- Másolatszolgáltatás:  
A könyvtár – olvasói kérésre – nyomtatott dokumentumairól részletekben, magáncélra, térítés ellenében másolatot készíthet a szerzői jogról szóló törvény betartásával.
- Számítógép-használat:  
A számítógépeket csak az iskola dolgozói használhatják (használatukat a használói füzetben kell vezetni).

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönözhető könyvek ill. folyóiratok száma alsó tagozatban maximum 2, felső tagozatban maximum 3, felnőtteknek maximum 8. A nevelőtestület számára a kölcsönzött dokumentumok száma nem korlátozott.

A kölcsönzési idő 4 hét, a határidő lejártá után egy alkalommal hosszabbítás kérhető. A határidő letelte után a könyvtáros felszólítja az olvasót a dokumentum visszahozására.

A tanulók a tartós tankönyveiket és a kötelező olvasmányokat az egész tanévre kölcsönzik.

A nevelői módszertani kiadványok kölcsönzése egész tanévre szól.

A tanév vége előtt egy héttel a tanulóknak és a dolgozóknak minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A dokumentumok a nyári szünetre új kölcsönzésként a könyvtárból kivehetők.

A tanulónak az iskolából való távozása előtt rendeznie kell könyvtári tartozását.

Az elvesztett vagy megrongált könyveket az olvasó köteles pótolni vagy beszerzését megtéríteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári kötetek a tanulók és a felnőtt olvasók számára csak helyben használhatók, a pedagógusok számára 1-1 tanítási órára kölcsönözhetőek.

Az elektronikus dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik, 1 hét időtartamra.  
Az éppen kölcsönzés alatt lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A dokumentumok visszavételénél az adatok alapján azonosítani kell a visszahozott dokumentumot, majd az olvasó tartozását törölni kell a nyilvántartásból.

Nyíregyháza, 2009. szeptember 01.

Készítette:

Viszlai Judit  
iskolai könyvtáros