

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

### **Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára**

#### 1. Használók köre

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára.

Nem nyilvános könyvtár. Ez azt jelenti, hogy kívülállók által nem látogatható. Tagja lehet mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve főállású dolgozója az alábbiak szerint.

#### 2. A beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi az adatait a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba. Az iskola dolgozói a munkaviszonyuk kezdetével a könyvtárba történő bejelentkezéssel, az adataik rögzítése (az olvasó neve, osztálya, születési adatai, lakcíme, anyja neve, telefonszáma, e-mail) és használati szabályok tudomásul vétele után válnak a könyvtár tagjává. A tanulók csoportosan, könyvtári óra keretében ismerik meg, és veszik tudomásul a kölcsönzés szabályait. A beiratkozás, és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, valamint felelősséget vállal a kikölcsönzött dokumentum megóvásáért.

A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget. A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

#### 3. A könyvtárhasználat feltétele

Iskolánk könyvtárát intézményünk azon dolgozói és tanulói használhatják, akik a használati szabályzatot betartják. Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti. A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A tanulók iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az iskolából eltávozó tanulónak illetve dolgozónak a könyvtárossal igazoltatni kell, hogy tartozása nincs. A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szülei és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskola titkárától kérhet.

#### 4. A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek és külön gyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárhasználók az Interneten kereshetnek információt, melynek technikájában, a biztonságos keresésben, az információk kezelésében, valamint a találatok értékelésében a könyvtáros nyújt segítséget.

Kölcsönzés:

- Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 20-ig lehet kölcsönözni.
- Kölcsönözni csak személyesen lehet.
- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.
- A kölcsönzést a számítógépes nyilvántartásban kell rögzíteni. A kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja a SZIRÉN számítógépes programmal történik, a kölcsönző olvasó nevének és a kikölcsönzött könyv könyvtári azonosító számának számítógépes regisztrálásával. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.
- A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását követően a könyvtárostanár törli a számítógépből a kölcsönzést.
- Egyidejűleg az első évfolyamon 1 db, magasabb évfolyamokon maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. (Indokolt esetben pl. versenyekre felkészüléshez több dokumentum is kölcsönözhető.)
- A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb: szükség esetén a feldolgozás befejezéséig a tanulónál maradhat.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje hosszabb: az iskolavezetés, illetve a könyvtárostanár által megjelölt időpontig, legkésőbb a tanév végéig várjuk vissza. Ha ezek megrongálódtak, kártérítést kell fizetni.
- A tartós tankönyvek kölcsönzésének szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskola területén belül használhatják.
- Lehetőség van hosszabbításra. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra a kölcsönzési határidő lejártán túl is szükség van, lehet kérni a határidő meghosszabbítását. Ha a könyvtárban van a dokumentumból másik kikölcsönözhető példány vagy nem érkezett a könyvre előjegyzés, úgy meghosszabbítjuk a kölcsönzést. Ha másnak is szüksége van a könyvre, sajnos nem tudjuk tovább kölcsönözni, vissza kell hozni.
- Előjegyezhetők az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok. Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés. Kizárólag a helyi könyvtárakból történő átkérést vállaljuk. Így ennek nincs költségvonzata.
- Az olvasónak a kölcsönzési határidő lejáratakor a kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben nem hozza vissza határidőre, az osztályfőnöknön, illetve az elektronikus naplón keresztül figyelmeztetjük tartozása rendezésére. Amennyiben év végéig

sem hozza vissza, nem kaphat bizonyítványt, míg a kölcsönzött dokumentumot vissza nem szolgáltatta.

- Újabb kölcsönzés csak a tartozás rendezése után lehetséges.

- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos. Rongálásnak minősül: ha a könyv elszakad, elázik, vagy a szándékos rongálás.

- A könyvtárhasználó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum mindenkor aktuális forgalmi értékét kell megtérítenie.

Csoportos használat:

A könyvtáros a helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart az osztályok, a tanulócsoporthoz részére.

Az osztályok, csoportok, szakkörök részére – a könyvtárostanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel, a napközis nevelőkkel – a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt. Az olvasóterem helyisége órarendszerű tanítás számára, tanórán kívüli foglalkozások megtartására, értekezletek, valamint egyéb programok számára is igénybe vehető.

A könyvtárt a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. Amennyiben a könyvtár melletti közösségi-és olvasóterem helyiségének használata a könyvtáros távollétében történik, úgy a szaktanároknak vállalniuk felelősséget az esetleges károkért, és a könyvtár, valamint az olvasóterem rendjének megtartásáért.

5. A könyvtár használóinak joga:

Nyitva tartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója használhatja a könyvtár állományát. (Előzetes megbeszélés alapján a nyitva tartási időn túl is). Az iskola tanárai és diákönkormányzata javaslatot tehetnek a könyvtár fejlesztésére. Az olvasók kérhetik a könyvtáros segítségét a tájékozódásban.

6. A könyvtár használóinak kötelessége:

- Betartani a könyvtárhasználati szabályzatot

- Vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására.

- A kulturált, illendő viselkedés szabályait betartani. A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

- A könyvtárba kabátot és táskát bevinni, valamint ott ételt, italt fogyasztani, dohányozni nem szabad

- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrzjegyet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja

- Könyvtár dokumentumai, eszközei, berendezése és használati tárgyai épségének óvása minden könyvtár használónak kötelessége