

# Lóczy Lajos Gimnázium - Németh László Diákkönyvtár

## Könyvtárhasználati szabályzat

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- a könyvtári állomány használata, beleértve a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, előjegyzését
- tankönyvek biztosítása az iskola diákjainak, pedagógusainak
- segítségnyújtás a tanulóknak versenyre való felkészülésnél
- segítségnyújtás a nevelők és tanulók iskolai munkájához szükséges forrás-és irodalomkutatásban
- a közösségi térben megvalósuló foglalkozások támogatása
- az iskola oktatási feladatellátásának támogatása, helyben olvasás és tanulás biztosítása,
- iskolai, pedagógiai feladatokra az olvasótermi számítógépek használatának biztosítása

### **A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár nyitva tart tanítási időben. Nyitvatartási időben lehetőség van kölcsönzésre, helyben olvasásra, az olvasóteremben való tartózkodásra. Az olvasóterem oktatóteremként is funkcionál, ezért az itt tartózkodás a mindenkori órarendhez igazodik. A könyvtárban tartott tanórák minden esetben elsőbbséget élveznek az egyéb, a könyvtári térben történő foglalkozások előtt.

### **A könyvtár és az olvasóterem használatának szabályai, a kölcsönzés rendje**

Az iskola könyvtárából az iskola minden tanulója és dolgozója (beleértve a pedagógus, noks-os és technikai dolgozókat is) kölcsönözhet. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros adhat ki. Amennyiben a könyvtáros nem tartózkodik a könyvtáros pultnál, a kölcsönzést az asztalon kihelyezett kölcsönzési papíron jelezni kell.

A könyvtári dokumentumok 30 napra kölcsönözhetőek, igény esetén további 2 héttel hosszabbítható. Aki a kölcsönzési idő lejártá után sem hozza vissza a tartozását, annak a tartozás rendezéséig új dokumentum nem adható ki. Egy alkalommal max. 5 dokumentum kölcsönözhető.

Tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár számára vissza kell szolgáltatni. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra előjegyzés történik, úgy hosszabbítás nem lehetséges. Ha az előjegyzésre 3 napon belül nem érkezik a jelentkező, úgy a dokumentum újra kölcsönözhető.

Az olvasóterem elsődlegesen tanítási és tanulási célokra, illetve szabadidős tevékenységek, foglalkozások megtartására van fenntartva. Az olvasóterem és könyvtár egész területe nyitott és közösségi térként is funkcionál. A könyvtár zavartalan működésének és a könyvtárhasználók harmonikus együttműködésének alapfeltétele a kölcsönös tisztelet és kommunikáció. A könyvtári terek használatánál és a programok szervezésénél kérjük ezt figyelembe venni!

A könyvtár speciális kialakítása miatt, szabadpolcos elrendezésben találhatóak a könyvek. Ez a fajta raktározási rend nem teszi lehetővé az állomány szakszerű

védelmét. A könyvtári szolgáltatások, a könyvtárhasználók és a könyvtáros kölcsönös bizalmán és a szabályok betartásán alapul, különös tekintettel a kölcsönzési szabályokra. A könyvtárban nincs lehetőség zárt raktározásra, a szabályok betartására a polcokon, hirdetőtáblákon és az olvasóteremben elhelyezett feliratok hívják fel a figyelmet.

A könyvtáros pult mögött található tolóajtós (szintén nem zárható) szekrényekben a bevételezésre váró dokumentumok, egyéb könyvtári iratok, tartós tankönyvek illetve az oktatáshoz szükséges tankönyvtár található, ezért ebből a szekrényből a könyvtáros tudta nélkül, onnan dokumentumot kivenni nem szabad. Könyvtáros hiányában, a kijelölt helyettesnek szükséges jelezni a szekrényből kiemelt dokumentumot és annak kölcsönzőjét.

### **Olvasói kötelezettségek**

A könyvtárhasználó kötelezettsége, hogy legjobb tudása szerint, gondosan kezelje a kikölcsönzött dokumentumot. Az elveszett vagy megrongált dokumentum pótlása a kölcsönzőt terheli. Az olvasó köteles az elvesztett/megrongált dokumentummal megegyező példányt beszerezni. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a dokumentum költségét az iskola számára megtéríteni köteles.

A kölcsönző az iskolával fennálló tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt, könyvtári tartozásait rendezni köteles.

Az iskolába való beiratkozással, illetve dolgozói jogviszony létesítésével, automatikusan a könyvtár tagjává válik, s mint ilyen, a mindenkor SzMSz és Házi rend érvényes rá, így kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására is. Erről a tanulók beiratkozásánál, a dolgozók felvételnél tájékoztatást kapnak.

A könyvtári állomány és a könyvtár tereinek rendeltetésszerű és biztonságos használata minden iskolapolgárnak kötelezettsége.

A tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnésével megszűnik a könyvtári tagság is.

Balatonfüred, 2025. december 1.

Duna Katalin  
intézményvezető

Szakmáry Dalma  
könyvtáros