

A könyvtár használatának szabályai, nyitva tartás, kölcsönzés

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtári állomány használata
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, előjegyzése
- segítségnyújtás a tanulók versenyre való felkészülésénél

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában.

2. A könyvtár nyitva tartása

A nyitva tartás illetve kölcsönzés rendje:

Az iskolai könyvtár heti 22 órában tart nyitva. A könyvtár helyiség tanteremként is funkcionál, ezért a nyitva tartás a könyvtári tanórákhoz igazodik; tehát az adott tanévre érvényes.

A nyitva tartás idejét az órarendben rögzíteni kell. A nyitvatartási időben lehetőség van az állomány használatára, mely egyéni kérésre ezen időn kívül is lehetséges.

A mindenkori nyitva tartás a könyvtár ajtaján kifüggesztve megtekinthető.

3. A könyvtár használatának szabályai, a kölcsönzés rendje

Az iskolai könyvtárból az iskola minden tanulója és dolgozója (nevelők, technikai dolgozók) kölcsönözhet.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros adhat ki.

A dokumentumok - a tartós használatra kiadott tankönyvek kivételével – 30 napig kölcsönözhetőek. A kölcsönzési idő lejártá után lehetőség van 2 hét hosszabbításra. A lejárat napjától számítva 7 nap a türelmi idő. Aki ezen túl sem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumokat, illetve nem hosszabbít, az a tartozása rendezéséig nem kölcsönözhet. Az elektronikus, hang- illetve video-dokumentumok csak tanórai használatra, a kézikönyvek pedig csak külön engedéllyel és maximum 1 napra kölcsönözhetőek. Ez utóbbiak esetében nincs lehetőség hosszabbításra. Egyszerre maximum 10 db dokumentum kölcsönözhető. Tanév végén a tagoknak minden dokumentumot vissza kell szolgáltatniuk.

A könyvtár szolgáltatásai között szerepel az előjegyzés is, ami egy konkrét kölcsönzésben lévő dokumentumnak a foglalásban tartását jelenti. Vagyis ha az előjegyzésbe vett dokumentum kölcsönzési határideje lejár, azt nincs mód meghosszabbítani, a visszahozatal napjától számított 3 napig csak az előjegyzést kérő olvasó jogosult azt kikölcsönözni. Amennyiben 3 napon belül a kölcsönző nem jelentkezik a dokumentumért, automatikusan szabadon kölcsönözhetővé válik.

Az olvasó kötelessége, hogy minden dokumentumot a legnagyobb gondossággal kezeljen. Az elveszített vagy megrongált dokumentum pótlása az olvasót terheli. Ez esetben az olvasó köteles ugyanannak a dokumentumnak egy másik, kifogástalan példányát a könyvtár számára beszerezni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó köteles a dokumentum beszerzésének ill. pótlásának mindenkori költségeit megtéríteni. Végző esetben a könyvtár az elveszett vagy megrongált dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az olvasó az iskolával fennálló tanulói ill. dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását rendezni köteles.

Az iskolába való beiratkozással a tanuló ill. a dolgozói jogviszony létesítésével a dolgozó automatikusan a könyvtár tagjává válik, egyidejűleg kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Erről a tanulót ill. a dolgozót ekkor tájékoztatni kell.

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

Balatonfüred, 2007. október 17.

Gálné Angyal Krisztina
könyvtáros

Mahlerné Csángó Mária
igazgató