

A Sárvári Tinódi Gimnázium könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

Az iskolai könyvtár működése és használata:

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt, valamint a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát, megismertesse a korszerű információkeresési technikákat, a szellemi munka technikáját, közvetítse a könyvtári rendszer szolgáltatásait. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete használhatja, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja és betartja.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, infrastruktúrájával és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények

A helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitva tartása közötti időre kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szaktanárok az olvasótermi példányokat 2-3 napra is elvihetik.

Csoportos használat: Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően a könyvtárossal egyeztetve könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

2. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönözhető könyvek/dokumentumok száma: max. 10 kötet/egység.

Kölcsönzési határidő: 4 hét, amely egy alkalommal újabb 4 hétre meghosszabbítható.

A már kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A tankönyvek kölcsönzése

Az iskola a tankönyveket az adott tanév első napján kölcsönzés útján biztosítja a tanulóknak, az átvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanulók részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanulók a támogatás-ként kapott ingyenes tankönyveket kötelesek megőrizni és rendeltetésszerűen használni. (A tankönyvet teljesen tisztán hozzák vissza, nem jegyzetelnek bele, állapotára vigyáznak). A munkatankönyv és a munkafüzet a tanulóé marad. Rongálódás vagy elvesztés esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanulók szülői kötelesek egy másik, ugyanolyan tankönyvet az iskolai könyvtár számára átadni. Amennyiben egy tanuló abbahagyja, ill. másik iskolában folytatja tanulmányait, köteles a kapott tankönyvekkel elszámolni, illetve ha a tanév alatt új tanuló érkezik iskolánkba egy másik intézményből, mi látjuk el a szükséges tankönyvekkel.

Minden tanév végén, legkésőbb a bizonyítványosztásig a nem kötelező érettségi tantárgyak (fizika, kémia, biológia, földrajz) tankönyveit vissza kell hozni a könyvtárba, illetve ha a tanuló a fent említett tantárgyak valamelyikéből érettségit szeretne tenni, a szükséges könyveket újra ki lehet kölcsönözni.

A végzős tanulók az általuk már nem használt tankönyveket áprilisban, a számukra utolsó tanítási napon, az érettségi tantárgyak tankönyveit pedig az érettségi után adják vissza. Erre júniusban, a szóbeli érettségit követően egy hét áll rendelkezésükre.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott. A tanév végén a kölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. (Lehetőség van arra, hogy új kölcsönzésként adminisztrálva a nyári szünetben is használják az iskolai könyvtár dokumentumait.)

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Nyitva tartási idő:

Hétfő: 7:30 – 14:30

Kedd: 7:30 – 13:30

Szerda: 7:30 – 14.30

Csütörtök: 7:30 – 13:30

Péntek: 7:30 – 13:30

■ Tájékoztató, információszolgáltatás:

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Felhasználja a gyűjtemény dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát (Szirén), más könyvtárak adatbázisát

■ Témafigyelés

A tanulói és tanári pályamunkák elkészítéséhez a könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal.

■ Irodalomkutatás

Az iskolai könyvtáros segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében.

■ Ajánló bibliográfiák készítése

Ajánló bibliográfiák készülhetnek egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, tanároknak egyaránt.

■ Másolatszolgáltatás, nyomtatási lehetőség

■ Az iskolai könyvtárban lehetőség van a tanuláshoz szükséges dokumentumok lemásolására, kinyomtatására.

■ Könyvtárközi kölcsönzés

■ Lehetőség van más könyvtárak állományából történő kölcsönzésre a városi könyvtár közreműködésével.

Az iskolai könyvtár néhány szakteremben, tanáriban letétet helyezhet el. A megbízott nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak

■ Számítógép-használat

■ Egy számítógép áll a tanulók rendelkezésére, amelyet lyukas órában, szünetben és az órák után a könyvtár nyitva tartási idejében a könyvtáros felügyelete mellett használhatnak

■ A könyvtárban lévő számítógépet csak az azonosítóval rendelkező személy használhatja. Regisztrálás a rendszergazdánál történik; azonosítójáért mindenki büntetőjogi felelősséggel tartozik.

■ A könyvtári gépre programokat telepíteni, a gépen játékprogramot használni tilos!

■ Audiovizuális dokumentumok, prezentációk vetítésének lehetősége projektor használatával

■ A helyi tantervben előírt, az informatika és a magyar nyelvtan órákba beépített könyvtárhasználati órák és igény szerint könyvtárra épülő szakórák tartása

A könyvtári viselkedés szabályai

- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása
- Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni tilos!
- A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

A könyvtár szolgáltatásai a tanítás kezdete előtt, és annak befejezése után is igénybe vehetők.

A pontos nyitvatartási rendet minden tanév elején a könyvtár bejáratánál kifüggesztjük.