

## HÁZIREND 1. sz. MELLÉKLET

### Könyvtárhasználati szabályzat

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben ingyen használhatják.
- Belépéskor a használó köteles átadni belépőkártyáját a könyvtárosnak, amennyiben a számítógépet kívánja használni.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Természetesen, mint az iskola egész területén, itt is tilos a dohányzás!
- A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, tilos az étkezés, a mobiltelefon használata, és minimális elvárás a kulturált, csendes, a többi könyvtárhasználó nyugalmaát figyelembe vevő viselkedés.
- Az olvasó felsőkabátját, táskáját nem viheti be az olvasói terekbe, a külön erre a célra kijelölt szekrényben tárolhatja.

### A beiratkozás módja

- A hallgatók adatait (név, osztály, osztályfőnök) számítógépen tárolják.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. (Mivel ezek a naplóban szereplő adatok is, a beiratkozáskor az évfolyamot kell feltüntetni az adatlapon és a számítógépes nyilvántartásban.)
- A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének óvása minden olvasónak kötelessége. Aki kölcsönvevő, vagy a helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- A könyvtárból kivitt dokumentumokat távozáskor az ellenőrzési pontnál – külön felhívás nélkül – köteles bemutatni.
- Könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel. A könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtár használatából.

### Kölcsönzés - Kölcsönözhető állomány

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből tanulók 4 db könyvet, a dolgozók 6 db könyvet kölcsönözhetnek.
- A kölcsönzési idő általában 3 hét, illetve a mű terjedelmétől függően egy hónap is lehet (videó kazetta, CD nem kölcsönözhető, csak iskolai lejátszásra).
- Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre.

- A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A kölcsönzési határidőt túllépőknek késedelmi díjat számolunk fel.

Késedelem esetén a következő eljárás a szokásos:

- a könyvtáros szóbeli emlékeztetője
- osztályfőnöki figyelmeztetés a könyvtáros kérésére
- írásos figyelmeztetés eljuttatása a szülőhöz (nagykorú tanulónál a tanulóhoz)

### **A kölcsönző anyagi felelőssége**

A kölcsönző felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanulói jog- illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is telelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

### **Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:**

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó {hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.