

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 - külön beiratkozás nélkül - mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve főállású dolgozója.

2. A beiratkozás módja

A tanulók az iskolába való beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Kölcsönözni csak az után lehetséges, ha

- a könyvtáros az iskolai tanuló nyilvántartás alapján beírta a könyvtári programba a tanuló adatait. Az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtári integrált informatikai rendszerbe: olvasó neve, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, osztálya.

- a tanulók megismerték, és tudomásul vették a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat

- a dolgozók munkaviszonyuk kezdetével iratkozhatnak be a könyvtárba.

3. A könyvtárhasználat feltétele

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. 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.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. A változást a könyvtáros rögzíti a számítógépes nyilvántartásban.

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. 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:

A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket, folyóiratokat csak helyben használhatják olvasóink. Szaktanárok kérésére, tanórára kölcsönözhetőek.

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

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

Kölcsönzés:

- Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.
 - Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.
 - Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja a SZIRÉN számítógépes programmal történik. A kölcsönzés a kölcsönző olvasó nevének és a kikölcsönzött könyv könyvtári azonosító számának számítógépes regisztrálásával történik. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.
 - A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros a dokumentum visszavételének beírásával igazolja és törli a számítógépből.
 - Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra.
 - A tartós tankönyvek és a kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb: legkésőbb a tanév végéig várjuk vissza. Ha ezek megrongálódtak, kártérítést kell fizetni. Az ingyenes 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.
 - Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.
- Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek helyi könyvtárakból történő átkérés esetén nincs költségvonzata.
- Az olvasónak a kölcsönzési határidő lejáratakor a kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben nem hozza vissza határidőre, az osztályfőnökön keresztül figyelmeztetjük tartozása rendezésére. Amennyiben év végéig sem hozza vissza, nem kaphat bizonyítványt, míg a kölcsönzött dokumentumot vissza nem szolgáltatta.
 - Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos.
 - 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.

Budaörsi 1. Sz. Általános Iskola Könyvtára

Az osztályok, csoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, a napközis nevelők 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 szaktanárok vállalnak felelősséget az esetleges károkért, és a könyvtár, valamint az olvasóterem rendjének megtartásáért.

3. A könyvtár használóinak joga:

Nyitva tartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója díjmentesen 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.

4. A könyvtár használóinak kötelessége:

- Be kell tartani a könyvtárhasználati szabályzatot.
- Vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására.
- A könyvtárhasználók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét. Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! 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.