

### 1. Az iskolai könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az intézmény pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint tanulói használhatják ingyenesen a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

### 2. Beiratkozás

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony létrejöttével automatikusan megtörténik. (A könyvtáros az elektronikus napló adatait vezeti át a könyvtári adatbázisba.) . Az olvasók könyvtári tagságát tanévenként felülvizsgáljuk.

### 3. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely könyvtári dokumentumot, ill. technikai eszközt csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni. A könyvtár rendje megköveteli, hogy a kölcsönzést kizárólag a könyvtárostánár végezze. A kölcsönzéseket a könyvtárostánár tartja nyilván. A nyilvántartás SZIKLA mini könyvtári informatikai rendszer segítségével történik.

Dokumentumot kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A saját névre kivett köteteket másnak átadni tilos.

A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében a tankönyveken és a házi olvasmányokon kívül 3 db könyv (1. és 2. évfolyamon 2 darab könyv), a pedagógusok esetében nem korlátozott.

A kölcsönzés időtartama három hét, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. A tankönyvek egész tanévre kölcsönözhetőek. A tanároknak az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat, tankönyveket ennél hosszabb időre is kölcsönözzük.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetőek: a kézikönyvek és az egyéb védett (pl. muzeális értékű) dokumentumok.

Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy forgalmi áron megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostánár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

### 4. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész.

A tanárok egy-egy tanórára, ill. a könyvtár zárásától a következő nyitásig ezeket is kölcsönözhetik. (Tanuló csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözheti ki ezeket a fenti időtartamra.)

A könyvtárhasználó az olvasótermi használat során nem zavarhatja a könyvtári munka nyugalmaát.

A könyvtár fogadja az órákra saját könyvből készülő tanulókat is. A magukkal hozott könyveket érkezéskor és távozáskor kötelesek a könyvtárosnak bemutatni.

### 5. Számítógép-használat

Az olvasói számítógépek használatát külön dokumentum szabályozza. (Lásd alább.)

### 6. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők irányításával.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.

### 7. Nyitva tartás

A könyvtár lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a pedagógusok és a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A könyvtár félévenként változó nyitva tartási rendjét a könyvtár ajtaján, a tanári szobákban és az osztálytermekben, valamint az iskolai könyvtári honlapon tesszük közzé.

