

# Mikszáth Kálmán Gimnázium Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium

## A könyvtárhasználat rendje

### 1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### 2. A könyvtárhasználat módjai

#### 2.1 Helyben használat

A helyben olvasás, tanulás feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. Helyben olvasáskor a könyvtárosnak a könyvtárban kell tartózkodnia.

A helyben használt dokumentumokat nem kell az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technika eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, napilapok,
- AV anyagok (videofilmek, magnókazetták, CD, CD-ROM)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

#### 2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzés a számítógépes kölcsönzési rendszer elindulásáig kölcsönző füzetben történt. 2007-től a kölcsönzés a Szirén 9 könyvtári programmal történik. A könyvtárból egy alkalommal maximum három könyvet lehet kölcsönözni. A kölcsönzési határidő négy hét, ami egy alkalommal meghosszabbítható. Folyóiratokat indokolt esetben két napra, ill. a hét végén lehet kölcsönözni. Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy könyvek árát meg kell téríteni. A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból (könyvtárközi kölcsönzés) elégíthetők ki.

## **A z iskolai könyvtár nyitva tartása**

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz; az iskolai szünetekben zárva tart.

Az iskolai könyvtár az igényeknek megfelelően hosszabbított nyitva tartással áll az olvasók rendelkezésére.

Nyitva tartása heti 22 óra.

A nyitva tartás rendje az aktuális tanév rendjéhez igazodik.

### **2.3 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostánár - az osztályfőnökök, szaktanárok közreműködésével - foglalkozásokat szervezhet.

A foglalkozásokat a témától függően a könyvtáros és a szaktanárok is tarthatják.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított ütemterv szerint kerül sor.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Információs szolgáltatás: Információt nyújt az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálat keretében a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Alapja: - a könyvtári gyűjtemény dokumentumai,

- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa,
- Internet adatbázis.

Témafigyelés, irodalomkutatás

Ajánló bibliográfiák készítése tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek a könyvtár állománya alapján.

Kérésre másolatszolgáltatás: Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolatot készíthet a könyvtáros.

Letétek kezelése Az iskolai könyvtár letétet helyez el a nyelvi és szaktermekben.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Számítógépes szolgáltatás: Az Internet szolgáltatás biztosítása a tanulás-tanítás előtérbe helyezésével.

## **4. A könyvtár rendje**

A könyveket és egyéb dokumentumokat rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra, melyekért a használók anyagi felelősséggel is tartoznak.

Ügyelni kell a könyvtár rendjére és tisztaságára.

A könyvtár helyiségében kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, a felesleges mozgást, járkálást.

Pásztó, 2012-12-13

Herczegné Varga Ilona  
igazgató