

Könyvtárhasználati szabályzat

**Eötvös József Főiskola
Gyakorló Általános Iskolája**

2014

Tartalom:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Mellékletek
 - 2.1. Számítógép-használat rendje
 - 2.2. Elveszett, megrongálódott könyvek térítési szabályzata
 - 2.3. Szabályzat a könyvtári tartozások késedelmi díjáról

1. Könyvtárhasználati szabályzat

1.) Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint a tanítási gyakorlaton lévő főiskolai hallgatók használhatják.

Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alábbi szolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól
- Kölcsönzés

A szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

Tanulóink az iskolába való beiratkozáskor automatikusan könyvtárhasználók lesznek.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtárhasználó köteles betartani a könyvtárhasználat szabályait.

2.) A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- A nevelők a csak helyben használható dokumentumokat egy-egy órára, az audiovizuális információhordozókat tartósan kölcsönözhetik.
- A könyvtárban a tanórák és egyéb csoportos foglalkozások tarthatók (igény szerint a tanító, a szaktanár vagy a könyvtáros vezetésével).
- Kölcsönzés. (Tanulóknak csak könyvkölcsönzés.)
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek előjegyzése.
- A könyvtár helyiségében található audiovizuális eszközök és az olvasói számítógép használata.
- Adott szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
- Továbbképzések, önképzés segítése irodalomkutatással, témafigyeléssel.
- Versenyek, műsorok felkészítőinek, résztvevőinek segítése.

3.) A kölcsönzés szabályai

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A dokumentum a kölcsönözhető állományból szabadpolcon kiválasztható, illetve katalógusból kikereshető.
- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.
- Az olvasók egymásnak nem adhatják át a könyveket.
- Egy olvasó egyidejűleg (a tartós tankönyveket leszámítva) maximum 2 kötetet kölcsönözhet.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 2 hét. Hosszabbítások száma egy.

- Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtárostánár indokolt esetben engedélyezheti.
- A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg *az adott tanév utolsó tanítási napjáig* -- a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat -- a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- Nem kölcsönözhetők a folyóiratok, a kézikönyvtárban elhelyezett dokumentumok. Ettől indokolt esetben (pl.: nevelői továbbképzés, versenyfelkészítés) el lehet térni.
- A tartozás törléséhez a visszahozott dokumentumokat be kell mutatni a könyvtárosnak.
- Az olvasóteremben használt könyvet munkája befejezésekor az olvasó teszi vissza a helyére.
- Könyvtárban tartott rendezvények idején a könyvtár zárva tart.
- A kölcsönzési idő lejárta utáni héttől késedelmi díjat kell fizetni, melynek összegét a melléklet tartalmazza.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért, melynek összegét a 2.2 melléklet tartalmazza
- A több évig használatos tanári tankönyvpéldányok tanév végén meghosszabbíthatók.

4.) Számítógép használat

- A könyvtárban található, diákoknak fenntartott számítógépeket tanórákhoz, versenyfelkészüléshez használhatják a tanulók. ld. 2.1 melléklet

5.) Állományvédelmi előírások

- Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, óvnia kell minden rongálódástól, és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.
- A kölcsönző (kiskorú esetén a szülő) anyagi felelősséget vállal. Megrongálódás vagy elvesztés esetén a szabályzatnak megfelelő kártérítéssel tartozik.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból adódó értékcsökkenést.
- Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal helyettesíteni. Ha ez nem lehetséges, köteles a könyv értékét megtéríteni. A megtérítendő értéket „Az elveszett és megrongálódott könyvek térítési szabályzata„ tartalmazza.
- Az olvasótérbe kabátot, táskát bevinni nem szabad. Ezeket a könyvtárban lévő fogason kultúráltnak kell elhelyezni.
- A könyvtárban ételt, italt fogyasztani nem szabad.
- A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden olvasónak ügyelnie kell.
- A könyvtár tanórai használata esetén az órát tartó pedagógus felelős a könyvtár rendjéért, a számítógépek használatáért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek igazolása: nyilatkozat a könyvtáros aláírásával. Nyilatkozat hiányában (tartozás esetén) a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

6) Tartós tankönyvek kezelése

- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 1. § (6) i pontja alapján *tartós tankönyv* az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.
- az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vétele után a tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.
- normatív kedvezmény alapján ingyenes tankönyvre jogosult tanuló a tanév első hetében szervezett keretek között kölcsönözheti ki a tankönyveket.
- A tanév utolsó hetében szervezett keretek között történik a tankönyvek visszavétele.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.
- Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
 - a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
 - a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
 - a negyedik tanév végére akár 100%-os is lehet.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
 - A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
 - Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
 - *Kártérítés:*
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (négy tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:
 - az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
 - a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
 - a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,

2. Mellékletek

2.1. A számítógép-használat rendje

A számítógépeket nyitva tartási idő alatt használhatják a 4-8. évfolyamos tanulók a következő szabályok betartásával.

1. A táskákat, kabátokat a bejáratnál lévő fogasnál rendezetten kell elhelyezni.
2. A könyvtárban enni- és innivalót nem lehet fogyasztani.
3. A számítógépet egy tanuló naponta csak egyszer, maximum 1 óra időtartamig használhatja.
4. Géphasználat közben csendben, fegyelmezetten kell viselkedni.
5. A számítógépeket csak tanulásra, gyűjtő- és kutatómunkára, illetve gyakorlásra lehet használni.
6. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat.
7. Külső adathordozók használatára engedélyt kell kérni.
8. Aki nem iskolába való tartalmakat néz vagy társait és a könyvtárban folyó munkát zavarja, azonnal távoznia kell, és 1 hétre elveszíti a könyvtári gépek használatának lehetőségét.
9. A munka megkezdése előtt a könyvtárosnál kell engedélyt kérni a géphasználatra.

2.2. Elveszett, megrongálódott könyvek térítési szabályzata

5 éven belül leltározott könyveknél	eredeti ár + áfa
5 és 10 év között az eredeti ár	10 szerese
10 és 15 év között az eredeti ár	20 szorosa
15 és 20 között az eredeti ár	30 szorosa
20 és 25 között az eredeti ár	40 szerese
25 és 30 között az eredeti ár	50 szorosa
30 fölött az eredeti ár	100 szorosa

2. 3. Szabályzat a könyvtári tartozások késedelmi díjáról

Késedelmi díjak

A kölcsönzési idő lejárta után:

- első felszólítás – a kölcsönzési idő lejárta után 2 héttel 200,- Ft
- második felszólítás – a kölcsönzési idő lejárta után 3 héttel 300,- Ft
- harmadik felszólítás – a kölcsönzési idő lejárta után 1 hónappal 400,- Ft

A hosszú lejáratú könyvek vissza hozatali határideje: minden év június 15.

Késedelmi díj: tankönyvek 10,- Ft/nap
egyéb könyvek 20,- Ft/nap