

# **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 olvasóterbe kabátot, táskát bevinni nem szabad. Ezeket a könyvtárban lévő fogason kultúráltan 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 végén az elvesztett vagy rongált dokumentum aktuális beszerzési árának 100%-át vagy újjal kell azt pótolni,
  - a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 80%-át
  - a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50% - át

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 100%-át vagy újjal kell azt pótolni,
  - a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 80%-át,
  - a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-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