

A Szegedi Szolgáltatási Szakképzős Iskola Kossuth Zsuzsanna Tagintézménye

Iskolai Könyvtárának

Könyvtárhasználati szabályzata

1. Adatok

Könyvtár neve: Szegedi Szolgáltatási Szakképző Iskola
Kossuth Zsuzsanna Tagintézményének Könyvtára
Rövidített név: SZSZSZI Kossuth Zsuzsanna Tagintézményének Könyvtára

Általános gyűjtőkörű nem nyilvános könyvtár.

OM azonosító: 201290
Címe: 6724, Szeged Kodály tér 1.
Telefon: 62-550-486 (könyvtár: 110-es mellék)
Fax: 62-550-486
E-mail: birkat [kukac] kossuthzs-szeged.sulinet.hu
Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szeged
Könyvtáros: Bíró Katalin tanár

A könyvtár feladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és a használók számára a hozzáférés biztosítása.

A könyvtár biztosítja az iskolai alapidokumentumok nyilvánosságát, mindenkor elérhetőségét. Feladata még a dokumentumokról és a szolgáltatásokról a tájékoztatás, ezt biztosítja az online katalógus is.

2. Használók köre

Az iskolába beiratkozott minden nappali tagozatos tanuló, a nevelőtestület minden tagja, a technikai dolgozók és a nyugalmazott pedagógusok.

Az igazgató külön engedélyével egyéb személyek is használhatják.

A felnőttoktatásban részt vevő esti és levelező tagozatos hallgatók egyedi elbírálás alapján vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait, amelynek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

3. Használat módja, feltételei

Beiratkozási díj nincs. A beiratkozás az adatfelvétellel válik teljessé.

Kötelezően megadandó adatok: név és a lakcím, szabadon megadható a telefon és az e-mail.

A személyes adatok nyilvántartása a SZIRÉN számítógépes programban történik, amelyeket csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz használják fel, ennek biztonságáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolából való kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a könyvtári tagság megszűnik. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.

A dokumentumokhoz helyben használattal vagy kölcsönzéssel lehet hozzájutni, amit csak a könyvtáros tudtával és megfelelő dokumentálás után lehet a könyvtárból kivinni bármit.

A kölcsönzést a SZIRÉN számítógépes nyilvántartó programmal történik, a vissza hozatalt is ugyanitt rögzítjük.

4. Kölcsönzési előírások

A kölcsönözhető dokumentumok: szépirodalom, szakirodalom, brosrák és a tankönyvek.

Egyszerre maximum 5 darab könyv kölcsönözhető ki, a tankönyvek kivételével.

A kölcsönzési idő 3 hét, ez egyszer meghosszabbítható kérésre, ha nincs előjegyzés rá.

Pedagógusok esetén a kölcsönzés ideje és mennyisége nem korlátozott.

Lejárt tartozás esetén újabb dokumentum nem adható ki.

A könyvekre előjegyzés kérhető, ha előjegyzés nincs rá bejegyezve.

Az ingyenességet igénylő tanulók tankönyvellátása külön szabályzat szerint történik.

Tankönyveket rászorultság alapján, egyedi elbírálás után, melyet az igazgató ad ki, a készlet erejéig, egész tanévre kölcsönözhetünk. Ezekkel legkésőbb az utolsó tanítási napon el kell számolni.

Az adott napra szóló kölcsönzéseket külön füzetben regisztráljuk, azokat a kölcsönzés napján a könyvtár zárásáig vissza kell szolgáltatni.

Helyben használhatók: kézikönyvek, régi könyvek, elektronikus és audiovizuális dokumentumok, játékok valamint a folyóiratok. Ezek a könyvtáros mérlegelése alapján rövid időre kölcsönözhetőek a mindenkori lehetőségek szerint.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés idejétől függetlenül legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján (június 15.) kell visszahozni.

Ez alól kivételt a kötelező olvasmányok képezhetnek a nyári szünet idejére, bejelentés alapján.

4. Nyitva tartás

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart (heti 25 órában). A nyitva tartás ideje az iskola működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.

Hétfő:	8,45 – 12,45	és	13,30 – 14,30
Kedd:	8,45 – 12,25	és	13,30 – 14,30 (nagyszünetben zárva)
Szerda:	8,45 – 12,45	és	13,30 – 14,30
Csütörtök:	8,45 – 12,45	és	13,30 – 14,30
Péntek:	8,45 – 13,45		

5. Az állomány jogi és fizikai védelme

Minden olvasó az általa helyben használt, illetve a nevére kikölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik.

Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt megtéríteni köteles.

Ennek módja egy ugyanolyan dokumentum megvásárlásával való pótlása, vagy ha ez nem lehetséges, akkor egyeztetés alapján egy másik, hasonlóval való pótlása.

Nem beszerezhető dokumentum esetén az aktuális forgalmi árat köteles megfizetni a kölcsönző.

Az elvesztett dokumentum árát a könyvtár gyarapítására kell fordítani.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönző személy ugyanolyan állapotban köteles visszaszolgáltatni. A félreértések elkerülése végett a már meglévő rongálódást, hiányokat kölcsönzés előtt kérjük jelezni.

A könyvtárhasználati szabályzat ismertetésének formái:

1. A 9. és a 13. évfolyamokon a tanév elején az osztályfőnök a házirenddel együtt ismerteti.
2. Az iskola honlapján a Könyvtár linkre kattintva olvasható.
www.kossuthzs-szeged.sulinet.hu/konyvtar
3. A könyvtárban kifüggesztve található.

A könyvtárhasználati szabályzat és a számítógépes kölcsönzés tudomásul vételét és betartását az olvasó beiratkozásával elfogadja.

A személyi adatok változását (osztályváltás, stb.) a könyvtárban a könyvtárhasználónak kötelessége bejelenteni azonnal.

Első figyelmeztetésként a könyvtáros szól a lejárt tartozás vissza hozatalára.

Második figyelmeztetésként az ellenőrzőben tájékoztatjuk a szülőt a könyvtári tartozás rendezésére.

Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak az általuk kölcsönzött anyagot az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni. A tanulónak az iskolából való eltávozási szándékáról az osztályfőnök, az iskola vezetősége vagy az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost.

Dolgozó távozásáról pedig a munkaügyi feladatokkal megbízott személy kötelessége.

A távozó személy elszámoló lapját a könyvtárossal is igazoltatni kell.

Elszámolás nélkül eltávozó személyt (kiskorú esetén a gondviselőt) először szóban, majd írásban szólítjuk fel a tartozásrendezésére.

Ennek elmaradásáról és a felelősség megállapításáról az igazgató dönt.

A könyvtárban és az olvasóban diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az olvasóteremben (107) foglalkozást, rendezvényt tartani, a tanítási órákon kívül a könyvtárossal való egyeztetés esetén lehetséges. Mindennemű felelősség ekkor a szervezőre hárul.

Az állomány védelméért kollektív felelősséggel tartozik a könyvtáros, a nevelőtestület tagjai és az iskolában dolgozó minden személy.

6. Szolgáltatások

- Kölcsönzés, amely géppel történik a név/törzsszám és leltári szám megadásával.
- Helyben használat esetén a polcra levett dokumentumot a helyére kell visszatenni, vagy a könyvtárosnak odaadni.
- Számítógép-használat, ennek tényét füzetben kell rögzítenie mindenkinek.
- Fénymásolás, nyomtatás – térítés ellenében lehetséges.
- Online katalógus használata (Az iskola honlapján, a név és törzsszám beírásával a saját kölcsönzés megnézhető, illetve az adatbázisban keresés lehetséges.)
- Előjegyzés
- Témakutatás
- Jelmezkölcsönzés

7. Viselkedés

- A könyvtár szolgáltatásait úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasót!
- A táskát és a kabátot kérjük a fogastra elhelyezni!
- Tilos a hangos beszélgetés és zenehallgatás!
- A mobiltelefonok használatát kérjük mellőzni!
- Enni és inni a könyvtárban nem szabad!
- Tiszta és rendezett környezetet hagyj magad után!
- A számítógépről ki kell jelentkezni a használat befejezésével!
- A könyvtár tulajdonában lévő értékekért a helyiségbe belépő köteles felelősséget vállalni!

Szabóné Diós Edit
igazgató