

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Általános tudnivalók

A könyvtárat főállású könyvtáros-tanár vezeti és működteti. Az ott lévő értékekért és a helyiség rendjéért ő a felelős. Ezért a könyvtár kulcsait csak az ő tudtával, távollétében pedig az igazgatóság valamelyik tagjának engedélyével veheti fel más. A nyitvatartási rend a tanárok és tanulók kérése alapján készült.

Az olvasóterem alkalmas rendezvények megtartására. Órarendbe épített tanórák, könyvtári, illetve könyvtárhasználati órák is vannak itt, amelyet a szaktanár vagy a könyvtáros kolléga tart. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti. A könyvtár használata ingyenes. Az olvasótermi számítógépek használata ugyanúgy, mint a könyvtár valamennyi szolgáltatása ingyenes. A géphasználati igényt a könyvtárosnak előzetesen jelezni kell.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- a könyvtárban a ruhatár használata kötelező. Kabátot, táskát az előtérben kell hagyni.
- a magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- a könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS, vagy a könyvtáros tanár által kijelölt helyen, külön engedéllyel szabad.
- a hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék.

A tanévre vonatkozó nyitvatartási időt a könyvtáros a tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra, mely időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. Tanítási szünetidőben a könyvtár zárva tart.

2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben, helyben használható.

A helyben használható könyvek esetén a könyvtáros-tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

- kölcsönözhetőek, pl. szakirodalom
- részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak vagy 1-1 példányban található dokumentumok, elektronikus dokumentumok.
- nem kölcsönözhetőek, pl. könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok, enciklopédiák.

Ha nem könyvtári könyvet akar valaki használni, azt a könyvtáros-tanárnak be kell mutatni.

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. A dokumentumok kölcsönzési időtartama négy hét, az újságok, folyóiratok és a hanghordozóké 2 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kapható. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg. 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.

Csoportos könyvtárhasználat: a könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoporthoz foglalkoztatható.

3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel. *A könyvtárhasználók által elvesztett, megrongálódott könyvtári anyagok díjtétele:*

Könyvpótlás esetén:

Könyvek kiadási éve	fizetendő díj
1980 előtt	a beszerzési ár 20-szorosa
1981-1990	a beszerzési ár 15-szöröse
1991-1996	a beszerzési ár 7-szerese
2001-től	a beszerzési ár 2-szerese

- a) A pótolhatatlan kézikönyvek, helytörténeti művek, ritkaságok, csak egy példányban meglévő művek esetében a pótlás (felkutatás, másolás, bekötetés) költségét kell megfizetni.
- b) A CD, CD-ROM és DVD pótlása esetén beszerzési költségének kétszeresét kell megtéríteni.

(A tartós tankönyvek elvesztésével megrongálásával okozott kár megtérítésével összefüggő kérdéseket az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

4. A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

1. sz. melléklet

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

1. **A tartós tankönyv fogalma** az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely
 - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
 - a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.
3. A tartós tankönyv beszerzése az iskola igazgatóhelyettese által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.
4. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
5. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt *tankönyvek, tartós tankönyvek*, továbbá a nem hagyományos dokumentumok *nyilvántartásának vezetésénél*, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása: az iskolai honlapon (trefortszki.hu) is elérhető SZIRÉN programban történik.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

1. *Az elhasználódás mértéke* ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os 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.

2. *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 (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló *a használati idő letelte után* ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a *vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén*. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölőspéldánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével. Az így befolyt pénzüsszeg a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.