



Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Eötvös József Székhelyintézmény



Készítette: Pap Éva

Hódmezővásárhely, 2010. március 20.

Az iskolai könyvtárhasználati útmutatója

I. Az iskolai könyvtár feladatai

1. Az iskolai könyvtár alapvető feladatai

- a gyűjtőkörben meghatározott dokumentumok gyűjtése, az állomány folyamatos fejlesztése, feltárása és gondozása
- tájékoztatás a könyvtári állományról és a könyvtári szolgáltatásokról; szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás
- az egyéni tájékozódás segítése (az állományfeltáró eszközök használata)
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a könyvtári állomány kölcsönzése
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- internet-hozzáférés biztosítása

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- ún. letéti állomány kihelyezése az egyes szaktantermekbe; ezen állomány gondozása
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól
- az iskolában folyó kompetenciafejlesztő oktatáshoz (HEFOP, TÁMOP) szükséges tankönyvek és fejlesztő szakirodalom gyűjtése és használatának biztosítása (helyben használat, kölcsönzés)
- tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása
- egyéb rendezvények (képzőművészeti kiállítások, kulturális és helytörténeti vetélkedők)
- másolatszolgáltatás (jelenleg nem működik a fénymásoló meghibásodása miatt)

II. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

1. egyéni és csoportos helyben használat

Az egyéni és csoportos helyben használat során használható dokumentumok:

- kézikönyvtári dokumentumok helyben használata
- kétnyelvű szótárak az idegennyelv órákhoz
- időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok) helyben olvasása

- médiatár audiovizuális dokumentumainak megtekintése tanári / könyvtárosi felügyelet mellett:
 - ~ hanglemezek és audio CD-k helyben hallgatása
 - ~ CD-ROM-ok használata a tanulói munkaállomásokon
 - ~ videofilmek, DVD-k helyben való megtekintése 2 lehetséges „helyszínen”:
 - a tantermi részen elhelyezett projektor, videolejátszó és laptop használatával,
 - az olvasói részlegnél elhelyezett plazma televízió és video-DVD lejátszó használatával

A csoportos helyben használat esetei:

- a könyvtárostánár által tartott szakmai informatika órák (témájuk: dokumentumismeret és könyvtárhasználat)
- a könyvtárostánár által tartott könyvtárhasználati órák és foglalkozások minden évfolyamon évente minimum két-két tanóra
- a kollégák által, a könyvtárhasználatra épülő tanórák, amelynek megtartásához a könyvtárostánár szakmai segítséget ad
- órarendileg a könyvtárban tartott tanórák (pl. történelem, néprajz és idegennyelvi tanórák)
- szakköri foglalkozások (pl. művészettörténet előkészítő)

Az internet-hozzáférés biztosítása: 12 tanulói munkaállomás teszi lehetővé

- a tanuláshoz szükséges információk elérését az interneten
- az e-mailezést
- a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok használatát
- a Huntéka integrált könyvtári rendszer segítségével az iskolai és városi könyvtár katalógusának használatát

2. A könyvtári állomány kölcsönzése

A könyvtári dokumentumok kölcsönözhetőség szerinti csoportosítása:

- kölcsönözhető:
 - ~ kötelező és ajánlott olvasmányok
 - ~ szépirodalmi dokumentumok
 - ~ szakirodalmi dokumentumok
- csak pedagógus számára kölcsönözhető:
 - ~ egy-egy tanórára kölcsönözhető kézikönyvek és idegen nyelvű szótárak
 - ~ médiatár dokumentumai
- nem kölcsönözhető: folyóiratok, kézikönyvek

A dokumentumkölcsonzés feltételei:

- a könyvtári dokumentumokat csak a könyvtáros adhatja ki a könyvtárból
- a kölcsönzést tényét osztályonként vezetett kölcsönzői füzetben regisztráljuk
- a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni; kivétel: az érettségihez szükséges, több éven át tanult tantárgyak tankönyvei
- egy alkalommal maximum 5 dokumentum kölcsönözhető
- diákok számára a kölcsönzési határidő 3 hét
- tanárok számára korlátlan a kölcsönzési határidő, és a kölcsönözhető dokumentumok száma sincsen maximálva

III. Az iskolai könyvtár használói

- az iskola tanulói (automatikusan tagokká válnak az iskolába való beiratkozással)
- az iskola pedagógusai, (adminisztratív és technikai) dolgozói
- kivételes esetben külső tagok: ebben az esetben a beiratkozáshoz szükséges adatok: név, személyi igazolvány száma, lakcím és telefonszám

A beiratkozott tagok térítésmentesen vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

IV. Az iskolai könyvtár működése

Könyvtárunk az idei tanévtől új teremben működik, amelynek összterülete 120 m².

A könyvtári állomány szabadpolcos elrendezésű, valamennyi dokumentumunkat polcokon tároljuk.

A könyvtár bár egylégterű, részlegekre különül:

Földszint:

- szépirodalmi részleg: prózai, verses és kötelező irodalomra felosztva
- tartós tankönyvek tárolására szolgáló polcok
- „tantermi” rész: egy 30 fős osztály számára tanulói padokból és székekből kialakított terület, ahol tábla, tanári számítógép, projektor, laptop, videolejátszó, hangfalak segítik az oktató-nevelő munkát
- számítógépes részleg: 12 tanulói munkaállomás áll a diákok rendelkezésére
- olvasói részleg: zenehallgatás, folyóirat-olvasás lehetősége
- könyvtáros tanár munkaállomása, a kölcsönzői „pult”, valamint a hagyományos könyvtári katalógus (a katalógusszekrényben: raktári katalógus, a könyvek betű-

rendes kereszkatalógusa, tárgyszó- és szakkatalógusa, valamint az elektronikus dokumentumok katalógusa)

- kézikönyvtár: állománya lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, atlaszokat, adattárakat foglal magába (piros színcsík jelöli, hogy a kézikönyveket nem kölcsönözhetik, csak helyben használhatják a könyvtári tagok)
- médiatár: állománya hanglemezeket, hang- és videokazettákat, audio CD-ket, CD-ROM-okat és DVD-lemezeket foglal magába

Galéria: a szakirodalmi dokumentumok az ETO-rendszer szerint rendezve

V. A könyvtárhasználat általános szabályai

- a könyvtárhasználók számára a ruhatár használata kötelező
- a könyvtár egész területén tilos a dohányzás, étel és ital fogyasztása
- a könyvtárban mobiltelefont használni nem szabad
- a könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni
- amennyiben megrongálja a dokumentumokat, köteles azt pótolni, amennyiben ez lehetetlen, meg kell térítenie az értékét
- a számítógépek használata során nem telepíthetők fel a gépekre programok, állományok

VI. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A kötelező nyitvatartási idő: 22 óra/hét, hétfőtől péntekig: 7.00–14.00

(A napi nyitva tartást befolyásolják a könyvtárban tartott tanórák.)

A könyvtárban délutáni foglalkozások, szakkörök, korrepetálások is vannak.

