



A Szegedi Szolgáltatási Középiskola és Szakiskola Kossuth Zsuzsanna Tagintézmény Iskolai Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Adatok

<i>Könyvtár neve:</i>	Szegedi Szolgáltatási Középiskola és Szakiskola Kossuth Zsuzsanna Egészségügyi és Könnyűipari Tagintézmény Könyvtára
<i>Rövidített név:</i>	SZSZKSZ Kossuth Zsuzsanna Tagintézmény Könyvtára Általános gyűjtőkörű nem nyilvános könyvtár.
<i>OM-azonosító:</i>	201290
<i>Címe:</i>	6724, Szeged Kodály tér 1.
<i>Telefon:</i>	(62) 420–647 / 110-es mellék
<i>Fax:</i>	(62) 420–647
<i>E-mail:</i>	birkat@kossuthzs-szeged.sulinet.hu
<i>Fenntartó:</i>	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
<i>Könyvtárosok:</i>	Bíró Kata (kémia-fizika szakos tanár, könyvtárasszisztens) birkat@kossuthzs-szeged.sulinet.hu Boldog Zoltán (magyar-történelem szakos tanár) sultanusbeatus@gmail.com

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 szóló tájékoztatás, ezt biztosítja egyrészt a könyvtárban elhelyezett négy tanulói számítógép, másrészt az online katalógus alkalmazása.

Fő célja pedig az önálló tanulás támogatása.

1. Használók köre

Az iskolába beiratkozott minden tanuló, a nevelőtestület minden tagja, a technikai dolgozók és a nyugalmazott pedagógusok használhatják a könyvtár állományát.

Az igazgató külön engedélyével egyéb személyek is használhatják.

A felnőttoktatásban részt vevő hallgatók egyedi elbírálás szerint vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

2. Használat módja, feltételei

Beiratkozási díj nincs.

Az automatikus beiratkozás az adatfelvétellel válik teljessé. (Megadandó adatok: név, lakcím, telefon, e-mail.) A személyes adatok nyilvántartásának biztonságáért a könyvtáros a felelős.

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

A dokumentumokhoz helyben használatl vagy kölcsönzéssel lehet hozzájutni.

Könyvet csak megfelelő dokumentálás után lehet a könyvtárból kivinni.

A kölcsönzést a SZIRÉN számítógépes nyilvántartó programmal rögzítjük, a visszahozatal időpontját is ugyanitt rögzítjük.

3. Kölcsönzési előírások

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

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

A kölcsönzési idő 3 hét, ez egyszer meghosszabbítható kérésre.

Pedagógusok esetén a kölcsönzés ideje és mennyisége nem korlátozott.

Lejárt tartozás esetén újabb dokumentum nem adható ki.

A könyvekre előjegyzés kérhető.

Tankönyveket rászorultság alapján, egyedi elbírálás után, a készlet erejéig egész tanévre kölcsönözünk. Ezekkel legkésőbb az utolsó tanítási napon el kell számolni.

Az ingyenességet igénylő tanulók tankönyvellátása külön szabályzat szerint történik.

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

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

A kölcsönzött dokumentumokat legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kell visszahozni. Ez alól kivételt csak a kötelező olvasmányok képezhetnek a nyári szünet idejére.

4. Nyitva tartás

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart (heti 33 órában).

A nyitva tartás ideje az iskola működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.

Hétfő:	8.45 – 15.15
Kedd:	8.45 – 15.15
Szerda:	8.45 – 16.00
Csütörtök:	8.45 – 15.15
Péntek:	8.45 – 14.30

5. Az állomány jogi és fizikai védelme

Minden olvasó az általa helyben használt, illetve a nevére kikölcsönzött dokumentumért anyagi és büntetőjogi 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. Az elveszett 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 házirend mellékleteként ismerteti
2. Kiskorúaknál a szülőket külön tájékoztatjuk az első szülőértekezleten
3. Az iskola honlapján a könyvtárfülre kattintva olvasható (www.kossuthzs-szeged-sulinet.hu)
4. A könyvtárban elolvashatja minden új beiratkozó

A könyvtárhasználati szabályzat tudomásul vételét, elfogadását az olvasó aláírásával igazolja. A személyi változásokat (osztályváltás stb.) a könyvtárban a könyvtárhasználónak kötelessége bejelenteni azonnal.

Akiknek lejárt tartozása van, azok nevét a könyvtári hirdetőtablán jelezzük első figyelmeztetésként, minden tanévben novembertől júniusig havonként.

Második figyelmeztetésként az ellenőrzőben tájékoztatjuk a szülőt a lejárt dokumentumok visszahozatalára.

Utolsó lépésként visszatárhathatjuk az év végi bizonyítványt a tartozás rendezéséig.

Az iskolából eltávozó tanulók és dolgozók az általuk kölcsönzött anyagot az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni. A tanulónak az iskolából való eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost, a dolgozó távozásáról pedig a munkaügyi feladatokkal megbízott személy köteles. A távozó személy elszámolólapját a könyvtárossal is igazoltatni kell, hogy tartozása nincs.

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

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.

6. Szolgáltatások

Kölcsönzés: géppel történik a név/törzsszám és leltári szám megadásával.

Helyben olvasás esetén a polcra levett dokumentumot a helyére kell tenni, vagy a könyvtárosnak odaadni.

Számítógép-használat: a bejáratnál lévő füzetben kell rögzítenie mindenkinek.

Fénymásolás: fizetés ellenében lehetséges.

Nyomtatás: fizetés ellenében lehetséges.

Online katalógus: az iskola honlapján, a név és törzsszám beírásával a saját kölcsönzés megnézhető, illetve az adatbázisban keresés lehetséges.

Előjegyzés.

Téma-összeállítás, kutatás.

Jelmezkölcsönzés.

7. Viselkedés

A könyvtár szolgáltatásait úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasó munkáját, az egyéni tanulást.

A táskát és a kabátot a fogasra kérjük elhelyezni!

Tilos a hangos beszélgetés és zenehallgatás!

A mobiltelefonok használatát kérjük mellőzni!
Enni és inni a könyvtárban nem szabad! Szemetet maga után senki ne hagyjon!
A számítógépről ki kell jelentkezni a használat befejezésével!
A könyvtár tulajdonában lévő értékekért a helyiségbe belépő köteles felelősséget vállalni!

(Bíró Katalin)