



A SZEGEDI KERESKEDELMI, KÖZGAZDASÁGI ÉS VENDÉGLÁTÓ-IPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLA KÖRÖSY JÓZSEF TAGINTÉZMÉNY ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Szegedi Kereskedelmi, Közgazdasági és Vendéglátó-ipari Szakképző Iskola mindhárom tagintézménye önálló iskolai könyvtárral rendelkezik, melyek állományát az adott tagintézmény diákjai, pedagógus és nem pedagógus dolgozói használhatják.

1. A könyvtár feladatai

A könyvtár alapfeladata – a Gyűjtőköri szabályzat alapján – gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és a használók számára a hozzáférhetőség biztosítása. A dokumentumokhoz helyben használat vagy kölcsönzés útján lehet hozzájutni. Az iskolai könyvtár feladata még a dokumentumokról és szolgáltatásokról történő tájékoztatás, valamint az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, IMIP, Éves munkaterv) nyilvánosságának biztosítása. A könyvtárban elhelyezett tanulói számítógépek a könyvtár saját elektronikus katalógusában és más adatbázisokban, valamint az interneten történő keresésre, illetve az önálló tanulás támogatására szolgálnak.

Az iskolai könyvtárak használata során az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, információkutatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésében. Igény esetén dokumentumkölcsönzést, helyben, illetve osztálytermi használatot kell lehetővé tenni.
- Az arra jogosult tanulók számára a tartós tankönyvek kölcsönzéssel történő biztosítása.
- A könyvtárhasználók közül a kölcsönzőkről nyilvántartást kell vezetni. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – szintén. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvtáros közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

2. A kölcsönzés feltételei és szabályai

Könyvet csak a megfelelő dokumentálást követően lehet a könyvtárteremből kivinni!

A dokumentumok kölcsönzését a dolgozók, illetve a tanulók kölcsönzéseit a számítógépes nyilvántartó programban (HunTéka integrált könyvtári rendszer) rögzítjük. Itt a személyes adatok közül csak a nevet (és az osztályt) tartjuk nyilván, a többi adatról a könyvtárosok szükség esetén az osztályfőnöknél lévő tanulói adatlapokból tájékozódnak. Visszahozatalkor annak időpontját a könyvtáros ugyanott rögzíti.

A kölcsönzési idő általában 3-4 hét, amely kérésre meghosszabbítható. Lehetőség van könyvek előjegyzésre is, ám az előjegyzett könyv kölcsönzési ideje nem hosszabbítható meg. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat. A kölcsönzéssel ingyenesen biztosított tankönyvek egész tanévben a tanulónál maradhatnak. Egy tanulónál egyidejűleg legfeljebb 6 dokumentum lehet. Kézikönyvek, szótárak csak indokolt esetben (pl. nyelvvizsgára való felkészülés esetén), rövid időre kölcsönözhető a könyvtáros mérlegelése alapján. Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének, használatának időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell hozni. Ez alól kivételt csak a nyári szünet idejére kiadott kötelező olvasmányok képeznek, amelyet a könyvtárossal történő személyes egyeztetés előz meg. Amennyiben a tanulói jogviszony a tanév közben szűnik meg, a kölcsönzött dokumentumokat haladéktalanul – legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig – vissza kell hozni. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost. A kimaradási nyilatkozaton jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.

Azok a dolgozók, akiknek a munkaviszonya megszűnik (pl. nyugdíjazás, munkahely-változtatás), az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozásuk előtt – legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének napjáig – kötelesek leadni. A dolgozók távozásáról a munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző tájékoztatja a könyvtárost, aki nyilatkozatban jelzi, hogy a dolgozónak tartozása nincs.

Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat lehetőség szerint a használónak másik példánnyal kell pótolnia. Ha ez nem lehetséges, akkor a dokumentum aktuális forgalmi értékének megfelelő árat kell megfizetnie tanulónak és dolgozónak egyaránt. Az elvesztett dokumentum árat a könyvtár gyarapítására kell fordítani. Nem beszerezhető dokumentum esetén a pótlás teljes költségét meg kell téríteni.

3. A könyvtárhasználat szabályai

A tagintézményi könyvtár minden tanítási napon nyitva tart; a nyitvatartási idő alatt (heti 22 órában) használhatják az olvasók. A nyitva tartás ideje az iskola működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.

A könyvtár egyben olvasótermi funkciót is ellát, ezért a könyvtár szolgáltatásait úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasó munkáját, az egyéni tanulást.

A könyvek, a különféle dokumentumok és más ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, az újságok és folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, on-line adatbázisok és az internet használata, a dokumentumok szkennelése is térítésmentes.

4. Online könyvtári szolgáltatások

A HunTéka integrált könyvtári rendszer OPAC-ja (Online Public Access Catalogue) révén lehetőséget biztosít az iskolai könyvtár állományában való helytől és időtől független keresésre. Az elektronikus katalógus az iskola weblapján érhető el, ahol rövid tájékoztatás is olvasható az így elérhető funkciókról.

Az elektronikus szolgáltatások között az iskolai könyvtár állományában történő keresés, böngészés, a saját kölcsönzési adatok megtekintése, hosszabbítás és az előjegyzés érhető el, lehetőség van még az olvasói jelszó módosítására, valamint a könyvtárosnak történő üzenetküldésre is.

(Fülöp András)