



A Hunyadi János Közoktatási Intézmény Könyvtárának használati útmutatója



Az intézmény elhelyezkedése:

Az intézmény *központi könyvtára* a központi épület első emeletén található.

Cím: Mezőkovácsháza, Sármezey utca 63.

A kölcsönző- és olvasóterem egyteres kialakítású.

A Hunyadi János Közoktatási Intézmény Könyvtárának a magyarbánhegyesi és orosházi tagintézmények telephelyén is működik fiókkönyvtára, melyek feladata a helyi kölcsönzési és könyvtári szolgáltatások kielégítése.

A központi könyvtár feladata:

- Az alap- és kiegészítő feladatokon túl koordinálja a fiókkönyvtárak munkáját.
- A könyvtári egységek beszerzését a főkönyvtár végzi, szem előtt tartva fiókkönyvtárak igényeit is.
- Tervszerű állományalakítás a főkönyvtárban és a fiókkönyvtárakban.

- Összehangolja a szolgáltatások körét, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és igényeket.
- A könyvtárközi kölcsönzések lebonyolítása (ODR).
- Pályázatok benyújtása.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Nyitva tartás

Hétfő:	9 ⁴⁰ -11 ³⁰
Kedd:	10 ³⁵ -13 ⁴⁰
Szerda:	7 ⁵⁰ -9 ⁴⁰
Csütörtök:	8 ⁴⁵ -9 ⁴⁰
Péntek:	zárva

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A tanulói és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.



A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata: gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munka segítése.

Ennek érdekében lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók.

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények

Kölcsönzés

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. A kölcsönzési nyilvántartást osztályonként, a felnőtteké külön történik.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy az aktuális vételár befizetésével pótolni.

A nem tankönyvek kölcsönzési ideje négy hét, tankönyvek esetén év vége, ill. az adott tantárgyból a vizsga, vagy érettségi vizsga időpontja.

Csoportos használat

Az osztályfőnökök, szaktanárok, tanulócsoportok, szakkörök könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a nyitvatartási időben, vagy előre egyeztetett időpontban.



Egyéb szolgáltatások

- tájékoztatást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, állományáról
- fénymásolás
- nyomtatás
- irodalomkutatás
- könyvtárközi kölcsönzés
- internethasználat
- DVD, CD-ROM, CD egyéni, ill. csoportos használata

A könyvtár állományának bemutatása:

Az iskolai könyvtár feladatköréből adódóan az alábbi dokumentumokat gyűjti:

- alapvető általános kézi- és segédkönyvek,
- a műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai, módszertani segédletei,
- a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai,
- az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően közép szintű irodalom,

- a tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok,
- munkáltató eszközként használatos dokumentumok,
- ifjúsági és felnőtt ismeretterjesztő és szépirodalom,
- az iskolában oktattott idegen nyelvek elsajátításához szükséges idegen nyelvű irodalom,
- egyéb - tartalmi szempontból megfelelő - nem nyomtatott ismerethordozók.

Különgyűjtemények:

- Iskolánk a Világ-Nyelv Forrás Program keretében idegen nyelvű olvasmányokat, nyelvkönyveket szerezhetett be, melyet nemcsak az intézmény, hanem a vonzáskörzetbe tartozó iskolák is idegen nyelvi tanulóközpontként használhatnak.



Könyvtári rendezvények:

- A könyvtári rendezvények kiemelt célja a középiskolai diákok rendszeres olvasóvá nevelése.
- A nyári szünetben interaktív olvasótáborba várjuk a diákokat, ahol az olvasás mellett szórakozás és játékos tanulás várja a diákokat.

- Versíró pályázat keretében tehetik próbára magukat évente a fiatal írópalánták.
- A könyvtár a helyi kultúrát és érdekes gyűjteményeket is igyekszik az intézmény falai közé behozni.

Az állomány feldolgoása

- A könyvtári állomány nyilvántartása a Szirén Könyvtári Integrált Rendszer segítségével történik.
- Az adatbázis feltöltése a központi könyvtár feladata, ezáltal az állomány egésze válik tartalmilag visszakereshetővé, elérhetővé.
- A SZIRÉN 9.25. Könyvtári Integrált Rendszerbe az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

Cím, szerzőségi közlés

Kiadás

Megjelenés

Sorozat

Tárgyszavak

ETO

Terjesztési adatok: ISBN, kötés, ár

Az így elkészült elektronikus katalógus biztosítja a feldolgozott dokumentumok több szempontú visszakereshetőségét.

Kártérítési kötelezettség elveszett, megrongált dokumentumok esetén

Az elveszett, megrongált könyvtári dokumentumokat köteles az olvasó megtéríteni az aktuális beszerzési áron, vagy egy azzal megegyező, kifogástalan példánnyal pótolni.

Tankönyv-kezelési szabályzat

Iskolánk a normatív kedvezményre jogosult tanulóknak a tankönyvet, szótárt, szöveggyűjteményt, munkafüzetet tankönyvkölcsönzés útján biztosítja.

A tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a könyvtári dokumentumállomány részét képezik, melyeknek használati joga a tanulói jogviszony fennállásáig, illetve addig tart, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, valamint az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának a mindenkori aktuális beszerzési áron megtéríteni, vagy egy azzal megegyező, kifogástalan példánnyal pótolni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

(Alené Gál Margit)