

A könyvtárhasználat rendje

1. A könyvtár használatára jogosultak köre

Az Eötvös József Főiskola Gyakorló Általános Iskolája könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói, valamint az Eötvös József Főiskola hallgatói használhatják.

Az iskola könyvtára nem nyilvános.

2. Könyvtári tagság

A könyvtári tagság feltétele a könyvtárhasználat szabályainak megismerése, elfogadása és a beiratkozás /név, lakcím, (szülő, gondviselő) telefonszáma, illetve hallgatók esetében személyi igazolvány száma/.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony fennállásáig folyamatos.

3. A könyvtárhasználat módjai:

1. Helybenhasználat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények, (folyóiratok, AV-anyagok, stb.)

Kivétel: a csak helyben használható dokumentumokat a nevelők és a hallgatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2. Kölcsönzés

A könyvtárból csak kölcsönzött könyvet (az olvasó nevének és a dokumentum adatainak rögzítését követően) szabad kivinni.

Rövid lejáratú kölcsönzés

Egyszerre legfeljebb két könyv kölcsönözhető. A kölcsönzés ideje: 2 hét. Kivétel az 1. évfolyam. Ők az 1. évben alkalmanként 1 db könyvet kölcsönözhetnek.

Hosszú lejáratú kölcsönzés

Tartós tankönyv egy tanévre, illetve a több tanévben használt tankönyv a használat idejére kölcsönözhető.

A nevelőknek egy évre kölcsönözhetőek a tan- és kézikönyvek, valamint a szaktantermek leltári állománya.

A tanév végén minden olvasó köteles a kikölcsönzött könyveket visszahozni (kivétel a több évre kölcsönzött tartós tankönyv).

A tartozás törléséhez a visszahozott dokumentumokat be kell mutatni a könyvtárosnak.

Az indokolatlanul magánál tartott könyvek után késedelmi díjat kell fizetni a könyvtárban megtekinthető díjszabási táblázat szerint.

3. Számítógép használat

A tanítási napokon 13 órától 15 óráig használhatják a felsős tanulók a számítógépeket. A munka megkezdése előtt a könyvtáros egy füzetben rögzíti a tanuló nevét, osztályát, a kezdeti időpontot, a számítógép számát, és azt, hogy milyen tevékenységet szeretne végezni a tanuló. A munka befejezési időpontját is rögzíteni kell.

4. Fénymásolás

Fénymásolást a nevelők igazgatóhelyettesi engedéllyel kérhetnek.

5. Tájékoztató, irodalomkutatás

Az olvasó tájékoztatást kérhet dokumentumokról, szolgáltatásokról. Irodalom és lelőhelykutatást kérhet adott témában.

4. Nyitva tartás

hétfő	12 ³⁰ -16 ⁰⁰
kedd	12 ³⁰ -15 ³⁰
szerda	12 ³⁰ -15 ³⁰
csütörtök	12 ³⁰ -15 ⁰⁰
péntek	12 ³⁰ -15 ⁰⁰

(Megtekinthető a könyvtár bejáratán, valamint az iskola honlapján.)

A nyitvatartási időn kívül a nevelők és a hallgatók munkaidőben igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.

5. Állományvédelmi előírások

- Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, óvnia kell minden rongálódástól, és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.
- A kölcsönző (kiskorú esetén a szülő) anyagi felelősséget vállal.
- Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal helyettesíteni. Ha ez nem lehetséges, köteles a könyv értékét megtéríteni. A megtérítendő értéket „Az elveszett és megrongálódott könyvek térítési szabályzata” tartalmazza. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból adódó értékcsökkenést.
- Az olvasótérbe kabátot, táskát bevinni nem szabad. Ezeket a könyvtárban lévő fogason kultúráltnak kell elhelyezni.
- A könyvtárban ételt, italt fogyasztani nem szabad.
- A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden olvasónak ügyelnie kell.
- A könyvtár tanórai használata esetén az órát tartó pedagógus, illetve főiskolai oktató felelős a könyvtár rendjéért, a számítógépek használatáért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek igazolása: nyilatkozat a könyvtáros aláírásával. Nyilatkozat hiányában (tartozás esetén) a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.