

FEHÉR VÁR WALDORF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Hatályos: 2017. október 1.

KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának

2. számú melléklete

Készítette: Molnár Mónika

könyvtáros

Hatályos: 2017. október 1.

Hatályos: 2017. október 1.

KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

Tartalom

I.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	3
II.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladata	4
III.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	5
IV.	1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: Gyűjtőköri szabályzat	7
V.	2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	12

Hatályos: 2017. október 1.

I. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő-oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának működése az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint van szabályozva.

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról 110
- 1995. évi I. törvény - Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival
- Nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program
- Nemzeti alaptanterv

Könyvtárunk rendelkezik a Waldorf kerettantervben és a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- 1) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- 2) ezer könyvtári dokumentum megléte, háromezer dokumentum tárolására alkalmas szekrény, polc (tanárban, osztálytermekben és az óvodában is vannak kihelyezve könyvek)
- 3) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Hatályos: 2017. október 1.

4) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának fenntartását az Iskola költségvetésében biztosítja.

Működtető intézmény neve: Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 8000 Székesfehérvár, Berényi út 101.

Telefon: 70/ 6222-484

e-mail: waldorffehervar@gmail.com

Könyvtár neve: Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Szolgáltatás színtere: 8000 Székesfehérvár, Berényi út 101. Könyvtár helyiség

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető, a Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a fenntartó, a Székesfehérvári Waldorf Egyesület közösen vállal felelősséget. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében fenntartói forrásból irányozza elő.

Az állományellenőrzést - akár időszakai, akár rendkívüli - az iskolaképviselőnek kell elrendelnie a 3/1975. KM-PM együttes rendelete alapján. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

II. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

a) Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

b) Kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

Hatályos: 2017. október 1.

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

III. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre:

A könyvtár szolgáltatásait a székesfehérvári Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **tanulói, dolgozói és a tanulók szülei** vehetik igénybe. A tanulók és a pedagógusok számára nem szükséges a beiratkozás. A szülők adataik megadása mellett iratkozhatnak be a könyvtárba. A könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A kölcsönzési idő 4 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Hatályos: 2017. október 1.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

	Délelőtt	Délután
HÉTFŐ	9:10 – 10:10	13:10 – 15:30
KEDD	9:10 – 10:10	13:10 – 15:30
SZERDA	9:10 – 10:10	13:10 – 15:30
CSÜTÖRTÖK	-	13:10 – 14:10
PÉNTEK	9:10 – 10:10	-

A nyitva tartás ideje minden tanévben az órarendek figyelembe vétel kerül kialakításra. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyeletével használhatják. A könyvtáros felügyelete nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A könyvtár használatának részletes szabályait, szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

Záradék:

Jelen Könyvtári Szabályzat a Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi, módosítása az intézményi SzMSz módosításával és annak elfogadásával együtt lehetséges.

Székesfehérvár, 2017. október 1.

Molnár Mónika
könyvtáros

Bergyár Viktória
intézményvezető

Hatályos: 2017. október 1.

IV. 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

Gyűjtőköri szabályzat

Iskolánk 8 osztályos iskola. A könyvtár gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett alapvetően meghatározza a pedagógiai program, a helyi tanterv, a városban működő városi és megyei könyvtár.

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

A/ Fő gyűjtőkör

A könyvtár alapfunkciójából adódóan gyűjtjük:

- a kézi- és segédkönyveket
- a házi- és ajánlott olvasmányokat,
- a munkáltató eszközként használatos műveket,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi műveket.

B/ Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- 1) írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, brossura, periodika) AV dokumentumok,
- 2) hangzó (CD lemez),
- 3) hangos- képes dokumentumok (CD/DVD lemez, számítógépprogram).

C/ A gyűjtés szintje és mélysége

Kiemelten fejlesztjük a kézi- és segédkönyvtárat, a házi és ajánlott olvasmányok körét. Nem gyűjtünk lektúrt, krimi, apró nyomtatványokat, olyan dokumentumokat, amelyeknek olvasása káros a tanulók személyiségének a fejlődésére, nem életkoruknak megfelelő.

D/ Egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége:

1.- kézikönyvtári állomány

(Nem kölcsönözhető; tanulóknak csak letéti állományba!)

A műveltségi területek alapidokumentumai közül az alapszintű-, középfokú- és művészeti képzésnek megfelelően a teljességre törekvően gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok,
- szótárak,
- fogalomgyűjtemények,
- összefoglalók,
- művészeti kiadványok.
-

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi művek,

Hatályos: 2017. október 1.

- monográfiák,
- tankönyvek,
- név- és címtárak.

2.-szépirodalom (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott, a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat:

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyagban szereplő szerzők gyűjteményes munkáit,
- a külföldi és magyar meseirodalmat reprezentáló műveket,
- magyar és világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatással:

- gyermek- és ifjúsági regényeket,
- elbeszéléseket,
- verses köteteket,
- az iskolában tanított nyelv életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók műveit,
- életrajzokat,
- történelmi regényeket.

3.- ismeretközlő irodalom (kölcönözhető):

- Az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet:
- alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit,
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat,
- a pályaválasztási kiadványokat,
- a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.
- Válogatva gyűjtjük:
- helytörténeti műveket,
- a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő műveket,
- az iskolában oktatott nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

4.-pedagógiai gyűjtemény (kölcönözhető)

Alapszinten gyűjtjük a pedagógiai és a határtudományok dokumentumait:

- Rudolf Steiner magyarul megjelent műveit, előadás anyagait,
- Waldorf-pedagógiai műveket,
- pedagógiai, pszichológiai lexikonokat,
- szótárakat, enciklopédiákat, összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,

Hatályos: 2017. október 1.

- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit, tantárgymódszertani folyóiratokat.

Válogatva gyűjtjük:

- alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológiai műveket,
- az általános pedagógiai folyóiratokat,
- könyvtári szakirodalmat.

5.-Könyvtári szakirodalom

A teljesség igényével gyűjtjük:

- a könyvtári összefoglalókat, jogszabályokat, irányelveket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket, az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- kurrens segédleteket,
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit, módszertani folyóiratokat

6.- Hivatali segédkönyvtár

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos - jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

Gyűjteményszervezés:

A Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítjuk iskolánk pedagógiai programjának és a helyi tantervnek megfelelően.

A beszerzés forrásai:

Vásárolunk a tankönyvkiadóktól, helyi és vidéki könyvesboltokból egyaránt.

Állománygyarapítás:

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. A gyarapításért a mindenkori könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot más nem vásárolhat. Könyvtárunk gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem fogadunk el.

Állományba vétel:

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 5 napon belül állományba kell venni.

Hatályos: 2017. október 1.

Állományapasztás:

Évente legalább egy alkalommal történik a feleslegessé vált könyvek állományból történő kivonása. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

1. tervszerű állomány apasztás
2. hiány
3. természetes elhasználódás

Az állomány védelme:

a) Az állomány jogi védelme:

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyát csak esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben mulasztás történik, a kilépést intéző személyt terheli a felelősség. A letéti állományokért az átvevő szaktanár a felelős. A könyvtár kulcsa az Iskola tanáriójában található, csak a pedagógusok használhatják. A könyvtár nyitása és zárása a könyvtárszobát használó pedagógus felelőssége.

b) Az állomány fizikai védelme:

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás után a helyiséget áramtalanítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól, ügyeljünk a tisztaságra.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtári állomány fizikailag két helyszínen van elhelyezve: Nagy részben a Berényi út 101. szám alatti iskola épületben, kisebb részben a Bártfai u. 6-8. szám alatti óvoda épületben.

A könyvtárszoba dokumentumairól és kölcsönzéseiről külön nyilvántartás készül.

Könyvtárunk állományának egységei a következők:

1. Általános művek
2. Szépirodalmi művek betűrendben
3. Az ismeretközlő művek szakrendben helyezkednek el
4. Társadalomtudományok
5. Üres
6. Természettudományok
7. Alkalmazott tudomány
8. Művészet, sport, játék
9. Nyelvészet, irodalom
10. Földrajz, történelem

Hatályos: 2017. október 1.

Külön polcon található a tankönyvek, a pedagógusok munkáját segítő szakmódszertani művek tanáriban kerülnek elrendezésre.

Záradék:

A feladatok és lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolását a mindenkori feladatunknak tartjuk és elvégezzük.

Hatályos: 2017. október 1.

V. 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Használók köre

A könyvtár szolgáltatásait a Fehér Vár Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói, dolgozói és a tanulók szülei vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat ingyenes.

Beiratkozás: a könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetével automatikusan létrejön, a tanulói jog- és munkaviszony megszűnésekor pedig szintén automatikusan megszűnik.

A szülők adataik megadása mellett iratkozhatnak be a könyvtárba. Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolaképviselő tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A tanulói jog- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

Könyvtárhasználat

Módjai: helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, csoportos használat

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

Egyszerre – a tankönyveken kívül – az **alsósoknak** (1.-4.oszt.) **egy**, a középtagozatosoknak (5.-8. oszt.) **három** könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) eltekintünk. **Szülők** egyszerre **három** könyvet kölcsönözhetnek.

A kölcsönzési idő 4 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt, vagy a kölcsönzött könyveket megrongálja, elveszíti, akkor az osztálytanító írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A vétség többszöri előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

Hatályos: 2017. október 1.

Az olvasók a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, elektronikus adathordozó) használhatják. Kölcsönözni a könyveket lehet, kivéve a kézikönyveket és egyes kispéldányszámú keresett, ill. drága vagy sérülékeny könyveket, elektronikus adathordozókat. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára, ill. könyvtár zárása és nyitása közötti időre ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával, ha azt a megfelelő nyilvántartásban bejegyezte, vihető el bármilyen dokumentum. A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Aki a visszaszolgáltatást nem teljesíti a tanévzáró ünnepséggel, annak bizonyítványát a tanév végéig (augusztus 31-ig) – illetve, ha ennél hamarabb a hiányzó könyvtári dokumentum visszaszolgáltatása megtörténik, akkor addig – nem adjuk ki.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztálytanítók, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartásának időpontját a könyvtáros-tanárral történő egyeztetés során kell meghatározni.

Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975. KM-PM rendelet értelmében megtéríteni. A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

A helyiségek használatának rendje

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A nyitva tartást a könyvtárszoba bejáratán, és az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. A könyvtárban a kölcsönözni szándékozó személy csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat.

Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára. Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt az előtérben kell elhelyezni. Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni. A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni! A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti. A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.