

PRAVILNIK O KNJIŽNIČNEM REDU

1. OSNOVNE STORITVE KNJIŽNICE

1. člen

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, 2003, str. 3521) navaja v 3. členu pregled osnovnih storitev. Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- udeležbo pri dejavnostih in prireditvah.

2. ČLANSTVO

3. člen

Ob vpisu na Gimnazijo Poljane postanejo vsi dijaki člani šolske knjižnice. Člani šolske knjižnice so tudi dijaki Oddelka za izobraževanje odraslih in vsi zaposleni na Gimnaziji Poljane.

4. člen

Uporabnikom knjižnice je vse knjižnično gradivo, njegova uporaba v knjižnici, izposoja gradiva v čitalnico in na dom, seznanjanje z novostmi, rezerviranje knjižničnega gradiva, dostop in uporaba javno dostopnih elektronskih virov ter drugih informacijskih virov, ki so na voljo brezplačno.

3. IZKAZNICA

5. člen

Izposoja je možna z dijaško izkaznico, z izkaznico Oddelka za izobraževanje odraslih ali z osebnim dokumentom s sliko. Gradivo si izposoja vsak uporabnik osebno s svojo izkaznico. Izkaznica ni prenosljiva.

4. IZPOSOJA

6. člen

Uporabniki si lahko gradivo izposojajo na dom ali ga uporabljajo v čitalnici. Na dom si uporabniki lahko izposojajo:

- KNJIŽNO GRADIVO za 14 dni. Rok je za vsako knjigo možno podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika,
- SERIJSKE PUBLIKACIJE si je možno izposoditi za največ 7 dni. Do prihoda nove številke na izposojamo tednikov.
- MEDIOTEČNO GRADIVO (CD ROM-i, CD plošče, avdio in video kasete, DVD-ji) si je možno izposoditi za največ 7 dni.

7. člen

REFERENČNO GRADIVO (leksikoni, slovarji, priročniki, učbeniki, enciklopedije, atlasi) je možno uporabljati samo v knjižnici in pri pouku. Referenčno gradivo si je po dogovoru s knjižničarko možno izposoditi tudi na dom. V času pouka, pa mora biti na razpolago v knjižnici za potrebe poučevanja.

8. člen

Gradivo z oznako N ni za izposojajo, razen za fotokopiranje v šoli, v mejah, ki jih določa Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah.

9. člen

Možne so rezervacije gradiva.

10. člen

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA je možna z vsemi vrstami knjižnic v Sloveniji, vendar samo za potrebe pouka in samo v primeru, da gre za gradivo, ki ni dostopno bližnjih knjižnicah (Ljubljana). V kolikor nastanejo stroški (izposoja, zamudnina, poštnina), jih v celoti poravnava uporabnik sam.

11. člen

Dijaki si lahko izposojajo gradivo do konca pouka v tekočem šolskem letu. Dijaki 1., 2. in 3. letnika si v dogovoru s knjižničarko lahko izposodijo gradivo tudi čez počitnice. Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite in maturo, si v dogovoru s knjižničarko lahko gradivo izposodijo tudi čez počitnice. Dijaki 4. letnikov, ki so si izposodili gradivo za maturo, morajo gradivo vrniti do razglasitve rezultatov mature.

12. člen

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

5. ODPIRALNI ČAS

13. člen

Knjižnica je odprta v času izvajanja pouka, od ponedeljka do petka, praviloma med 7.30 in 15.00 uro. Vse spremembe odpiralnega časa so sproti objavljene.

6. NADOMESTILO ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

14. člen

Uporabniki morajo skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enakim gradivom. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je poškodovano, povzročitelj škode v dogovoru s knjižničarko nadomesti s po vsebini ali vrednosti enakovrednim gradivom.

7. PRAVILA VEDENJA V PROSTORIH KNJIŽNICE

15. člen

V knjižnici ali čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice.

16. člen

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po knjižničnem redu. V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane, pijače, dežnika ter stvari, ki bi lahko motile ostale uporabnike.

17. člen

Raba računalnikov je namenjena šolskemu delu in iskanju gradiva.

8. PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU V SREDNJIH ŠOLAH

18. člen

V knjižnici veljajo tudi smiselna določila, ki izhajajo iz Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah.

V Ljubljani, junij 2017