



GIMNAZIJA NOVO MESTO

Seidlova cesta 9
8000 Novo mesto
telefon: +386 7 371 85 00
faks: +386 7 371 85 31
www.gimnm.org
e-pošta: info@gimnm.org

PRAVILA DELOVANJA KNJIŽNICE GIMNAZIJE NOVO MESTO

Št. vpisa v register:
Velja od 26. 5. 2015.

Na podlagi Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12) in Šolskega reda Gimnazije Novo mesto ravnateljica Gimnazije Novo mesto Mojca Lukšič dne 25. 5. 2015 sprejema

PRAVILA DELOVANJA KNJIŽNICE GIMNAZIJE NOVO MESTO

1. člen

(osnovne storitve)

Knjižnica izvaja in omogoča:

- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- izvajanje pouka knjižnično-informacijskih znanj (KIZ),
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- pomoč pri navajanju virov ob pripravi raziskovalnih nalog,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do interneta,
- druge dejavnosti, ki so določene v LDN šole.

2. člen

(delovni čas)

Delovni čas knjižnice določi ravnateljica za vsako šolsko leto in je objavljen na vratih knjižnice. V knjižnici občasno poteka tudi pouk. Vse morebitne spremembe odpiralnega časa so objavljene sproti.

3. člen

(članstvo)

Ob vpisu na Gimnazijo Novo mesto postanejo vsi dijaki člani knjižnice, prav tako so člani knjižnice tudi zaposleni na Gimnaziji Novo mesto. Članstvo je brezplačno. Članstvo preneha ob zaključku šolanja na Gimnaziji Novo mesto oziroma ob izpisu ob pogoju, da je član vrnil vse gradivo in poravnal morebitne dolgove.

4. člen

(izposoja gradiva)

Izposoja gradiva je mogoča samo z dijaško izkaznico, ki jo dijak prejme ob vpisu v šolo. Uporabnikom se gradivo izposoja brezplačno za 14 dni. Pred poletnimi počitnicami morajo dijaki vrniti vse izposojeno gradivo in poravnati zamudnino. Knjige za domače branje imajo rok izposoje 7 dni. Gradivo iz zbirke faksimilov in starega tiska ni namenjeno izposoji na dom. Uporablja se ga lahko pri pouku ali v knjižnici.

5. člen
(zamudnina)

Če uporabnik ne vrne gradiva do določenega roka, se mu za prekoračen rok izposoje zaračuna zamudnina po veljavnem ceniku. Sredstva, zbrana z zamudnino, bodo namenjena za pomoč dijakom iz socialno šibkejših družin.

6. člen
(podaljševanje gradiva)

Gradivu je mogoče dvakrat podaljšati rok izposoje. Podaljšanje se ureja:

- z izkaznico,
 - po telefonu,
 - preko spleta (COBISS/OPAC) z osebnim geslom, ki ga uporabnik dobi v knjižnici.
- Gradiva za domače branje in bralne značke ni mogoče podaljševati.

7. člen
(poškodovano in izgubljeno gradivo)

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim gradivom ali, kadar to ni mogoče, plačati tržno ceno novega gradiva.

8. člen
(vedenje v knjižnici)

V knjižnici in čitalnici ni dovoljeno neprimerno obnašanje:

- preglasno govorjenje in vpitje,
- nasilno obnašanje,
- uporaba mobilnega telefona na način, ki moti ostale,
- vstop v knjižnico s hrano in pijačo,
- uničevanje gradiva, opreme in prostora.

9. člen
(uporaba računalnikov)

Dostop do računalnikov je za vse člane knjižnice možen z geslom. Prednost pri uporabi računalnika imajo iskalci informacij za potrebe pouka.

Na računalnikih ni dovoljeno nalaganje lastnih programov in brisanje nameščenih programov ter pregledovanje spornih spletnih strani. Vsaka zloraba bo kaznovana z izgubo pravice do uporabe računalnikov.

Z računalnikov je mogoče brezplačno tiskati za šolske potrebe. Papir za tiskanje si uporabnik priskrbi sam.

Pravila delovanja knjižnice Gimnazije Novo mesto se začnejo uporabljati 26. 5. 2015. S tem dnem v celoti prenehajo veljati pravila z dne 31. 8. 2011.

Mojca Lukšič,
ravnateljica