

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l. RS, št. 96/2002-ZUJIK) in Šolskega reda Gimnazije Novo mesto ravnateljica Gimnazije Novo mesto Natalija Petakovič izdaja

PRAVILNIK O DELOVANJU KNJIŽNICE GIMNAZIJE NOVO MESTO

I OSNOVNE STORITVE KNJIŽNICE IN DELOVNI ČAS

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)

Knjižnica je za izposajo odprta po naslednjem urniku:

- ponedeljek, sreda, četrtek, petek od 7.00 do 14.00
- torek od 12.00 do 14.00.

II ČLANSTVO

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

(IZKAZNICA)

Ob vpisu prejme vsak član izkaznico. Izkaznica ni prenosljiva. Uporabnik, ki je izgubil izkaznico ali mu je bila ukradena, je to dolžen sporočiti knjižnici, kjer mu bo dodeljena nova izkaznica.

III IZPOSOJA GRADIVA

5. člen

(IZPOSOJA GRADIVA)

Izposoja gradiva je mogoča samo z izkaznico. Uporabnikom se gradivo izposoja brezplačno za 14 dni. Pred poletnimi počitnicami morajo dijaki vrniti vse izposojeno gradivo in poravnati zamudnino.

Uporabniki si ne morejo izposoditi dveh ali več enakih izvodov gradiva. Gradivo iz zbirke faksimilov in starega tiska ni namenjeno izposoji na dom. Uporablja se ga lahko pri pouku ali v knjižnici.

6. 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.

7. člen
(PODALŽEVANJE GRADIVA)

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

- z izkaznico
 - po telefonu (07 371 85 19)
 - preko spleta (COBISS/OPAC) z osebnim geslom, ki ga uporabnik dobi v knjižnici.
- Gradiva za domače branje in bralne značke ni mogoče podaljševati.

8. 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.

IV PRAVILA VEDENJA

9. 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.

10. člen
(UPORABA RAČUNALNIKOV)

Dostop do računalnikov je prost za vse člane knjižnice. 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.