

## KNJIŽNIČNI RED II. GIMNAZIJE MARIBOR

### 1. člen Splošne določbe

Knjižnica II. gimnazije Maribor (DGM) je šolska knjižnica in ta pravila določajo pogoje, ki so pomembni za njeno delovanje. Objavljena so na spletni strani in na vidnem mestu v knjižnici.

### 2. člen Naloge knjižnice

Šolska knjižnica kot učno in informacijsko središče šole podpira vzgojno-izobraževalni proces s tem, da:

- zadovoljuje informacijske in kulturne potrebe uporabnikov oziroma temeljne potrebe po znanju,
- zagotavlja ustrezno knjižnično gradivo za vsa predmetna področja ter za izvenšolske dejavnosti,
- motivira uporabnike za branje ter za poglobljanje in širitev pridobljenega znanja,
- vzgaja in izobražuje samostojne in aktivne uporabnike,
- s strokovnim delom se aktivno vključuje v nacionalni knjižnični informacijski sistem ter razvija medknjižnično izposajo.

Zato knjižnica:

- daje v uporabo knjižnično gradivo in spodbuja njegovo uporabo,
- daje informacije pri iskanju virov in omogoča dostop do drugih informacijskih virov,
- izobražuje za samostojno iskanje, uporabo in vrednotenje virov,
- omogoča uporabo prostora in opreme za pridobivanje informacij.

### 3. člen Uporabniki knjižnice

Vsi dijaki DGM in zaposleni so člani šolske knjižnice. Dijak je član knjižnice, dokler je vpisan na šolo. Po zaključku šolanja lahko ostane uporabnik kot zunanji član.

Zunanji član se mora identificirati z osebnim dokumentom s sliko.

Za posredovanje osebnih podatkov knjižnica jamči njihovo varstvo v skladu z zakonom (Zvop, Ur. l. RS, št. 86/2004)

### 4. člen Odpiralni čas

Knjižnica je za uporabnike odprta vse delovne dni, kot to določa šolski koledar, in sicer od ponedeljka do petka od 7. do 15. ure.

### 5. člen Knjižnični prostori

Prostor knjižnice je razdeljen v tri dele:

- sprednji del z izposojnim pultom in garderobno omaro ter hodnik s klopjo in računalniki,
- prosti pristop do gradiva na knjižnih policah in v omarah s časopisi,
- čitalnica/bralnica za tiho delo uporabnikov.

Ob tem sta še:

- multimedijaska učilnica, v kateri poteka pouk, v njej je shranjeno neknjižno gradivo,
- pisarna vodje knjižnice za naročilo medknjižnične izposoje in strokovno obdelavo gradiva.

## 6. člen

### Dostopanje do gradiva

Uporabniki lahko v prostorih knjižnice prebirajo vse gradivo v prostem pristopu.

Uporabniki sami s pomočjo knjižničnega kataloga (COBISS) na računalniku preverijo, če ima knjižnica določeno gradivo in če je le-to prosto za izposajo. Prav tako sami poiščejo lokacijo, kje se gradivo v knjižnici nahaja.

Kadar potrebujejo uporabniki dodatno strokovno pomoč, zaprosijo knjižničarko.

Uporabniki med iskanjem gradiva na policah pazijo, da gradiva, ki ga ne potrebujejo, ne odložijo na napačno mesto, zato ga odložijo na mizo v čitalnici.

## 7. člen

### Vedenje v knjižnici

Uporabniki morajo ob vstopu v knjižnico odložiti vrhna oblačila in torbe na ustrezno mesto pri vhodu.

V sprednjem delu je dovoljeno pogovarjanje do take glasnosti, da ne moti ostalih uporabnikov knjižnice. V tem delu lahko uporabniki iščejo informacije na računalnikih, se družijo, izposodijo si in vračajo knjižnično gradivo.

V čitalniškem delu glasno pogovarjanje ni dovoljeno, razen če poteka pouk ali druga dejavnost v prisotnosti učitelja.

V nobenem prostoru ni dovoljeno povzročanje hrupa, telefoniranje, igranje računalniških iger, prinašanje hrane in pijače (razen brezalkoholne pijače v zaprtih posodah).

Vsak uporabnik za seboj pospravi delovni prostor in ne pušča smeti.

## 8. člen

### Ravnanje z gradivom in opremo

Uporabniki skrbno ravnaajo z gradivom in vso opremo v knjižnici.

Uporaba vseh vrst pisal v knjižničnem gradivu je prepovedana in se obravnava kot poškodovanje prav tako kot druge fizične spremembe papirja (ali drugih nosilcev informacij), povzročene namerno ali iz malomarnosti.

Računalniki so namenjeni za iskanje po knjižničnem katalogu (COBISS), prebiranje elektronske pošte, urejanju besedil ter iskanju informacij po različnih virih.

Knjižnica omogoča članom uporabo tiskalnika za potrebe pouka. Tiskanje v barvah je možno samo izjemoma na posameznikovo prošnjo (zaključni esej, ipd.).

Miz, stolov in druge opreme ni dovoljeno prestavljati ali odnašati.

## 9. člen

### Izposoja knjižničnega gradiva

Člani si lahko izposodijo na dom vse gradivo v prostem pristopu razen:

- gradiva z oznako »čitalnica«,
- najnoveše številke posamezne serijske publikacije,
- polpublikacij (raziskovalne naloge, maturitetne naloge, razširjeni eseji/«extended essays«).

Za naštetu gradivo pa je možna čitalniška izposoja, kar pomeni za delo v prostorih šole, zato si ga je mogoče izposoditi za posamezne ure.

Izjemoma si je mogoče to gradivo izposoditi za domov, in to šele po 13. uri, vrniti pa ga je potrebno naslednji dan zjutraj.

Dijaki se ob izposoji identificirajo z dijaško izkaznico, brez katere si ne morejo izposoditi gradiva. Izkaznica ni prenosljiva.

Posamezni član si lahko izposodi samo 1 izvod istega gradiva, zanj odgovarja sam in ga ne posoja drugim osebam.

Član lahko ima naenkrat izposojenih največ 6 naslovov publikacij, izjemoma in po dogovoru s knjižničarko tudi več.

## 10. člen

### Vračilo, podaljšanje roka izposoje

Rok izposoje je 30 dni za knjižno gradivo in 7 dni za serijske publikacije.

Gradivo si je mogoče po roku izposoje podaljšati, razen kadar gre za zelo iskano gradivo (npr. domače branje) ali pa je rezervirano.

Kadar član dalj časa zamuja z vračilom izposojenega gradiva, si ne more izposojati drugega gradiva.

Član mora vrniti vso izposojeno gradivo najkasneje do konca šolskega leta, izjemoma in po dogovoru s knjižničarko si ga lahko izposodi za čas letnih počitnic. V času zimskih počitnic ni omejitve izposoje.

Vsak dijak mora pred zaključkom šolanja in pred prevzemom spričevala poravnati vse obveznosti do knjižnice.

## 11. člen

### Zamudnine, opomini

Po preteku roka izposoje knjižnica o tem obvesti člana z opominom v 30 dneh.

V primeru, da član vrne gradivo v petih dneh od opominjanja, je prvi opomin brezplačen. Cena opomina velja za vsak izvod gradiva posebej. V nadaljevanju knjižnica v 30 dneh pošlje še drugi in tretji opomin, nato sledi opomin pred izterjavo. Vrednosti posameznih opominov se seštevajo.

Dokler član ne vrne terjanega gradiva in poravna stroškov opominjanja, si ne more izposojati novega gradiva. Cenik je priloga tega pravilnika.

## 12. člen

### Medknjižnična izposoja

Knjižnica naroča za člane gradivo, ki ga sama nima, iz drugih knjižnic. Pri tem se ravna po pravilih o medknjižnični izposoji ter zahtevah knjižnice, ki je gradivo posodila.

## 13. člen

### Odškodnine

Uporabnik, ki knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, mora to nadomestiti z novim izvodom in poravnati stroške obdelave in opreme. Če gradiva ni na tržišču, mora plačati odškodnino v višini vrednosti poškodovanega gradiva oziroma gradivo zamenjati z ustreznim nadomestnim.

Če uporabnik poškoduje opremo ali naprave v knjižnici, mu lahko knjižnica zaračuna stroške nadomestila ali popravila.

Uporabnik, ki ne upošteva pravil knjižnice, se mu prepove uporaba knjižničnega prostora in storitev.

Posodobitev knjižničnega reda je bila potrjena dne 20. 3. 2012.

Potrdil ravnatelj mag. Ivan Lorenčič

PRILOGA:

CENIK

1. OPOMIN .....	1 EUR
2. OPOMIN .....	3 EUR
3. OPOMIN .....	7 EUR
OPOMIN PRED IZTERJAVO .....	18 EUR
IZTERJAVA .....	25 EUR
STROŠEK OBDELAVE IN OPREME .....	3 EUR

