

KNJIŽNIČNI RED

Knjižnični red določa članstvo, uporabo, pravila obnašanja in delovni čas knjižnice.

1. OSNOVNE STORITVE KNJIŽNICE

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

- jih seznanja z uporabo knjižnice in informacijskih virov;
- navaja na samostojno uporabo knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov;
- oskrbovanje dijakov in profesorjev s knjižničnim gradivom, ki ga potrebujejo neposredno za pouk, za druge šolske in izvenšolske dejavnosti

2. DELOVNI ČAS

Knjižnica je za uporabnike odprta glede na ostale obveznosti knjižničarke. Izposojevalni čas je sproti ažuriran na vratih knjižnice in na spletni strani šole.

3. ČLANSTVO IN ČLANARINA

Ob vpisu na Srednjo šolo za gostinstvo in turizem postane član knjižnice vsak udeleženez izobraževanja. Ob vpisu na šolo dobi dijaško izkaznico, s katero si lahko izposoja tudi gradivo. Članarine ni. Izkaznica ni prenosljiva, vsak član je odgovoren za gradivo, ki ga ima izposojeno.

4. IZPOSOJA

Rok izposoje

Izposoja je možna samo z izkaznico. Uporabnikom se gradivo izposoja brezplačno, in sicer knjige 14 dni, revije 3 dni.

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom, lahko pa ga uporabljajo v čitalnici ali pri pouku:

- Gradivo iz priročne knjižnice (enciklopedije, leksikoni, slovarji...)
- Neknjižno gradivo (videokasete, CD-ji, DVD-ji in CD-ROM-i)
- Seminarske in diplomske naloge

Dokler uporabnik ne vrne izposojenega gradiva, si ne more izposoditi drugega gradiva.

Pred poletnimi počitnicami morajo dijaki vrniti vso izposojeno gradivo. Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne in druge izpite, si ga lahko, v dogovoru s knjižničarko, izposodijo tudi čez počitnice.

Ob koncu šolanja dobijo dijaki, ki zaključujejo šolanje na naši šoli, v knjižnici potrdilo o vrnjem gradivo. Potrdilo oddajo razredniku.

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim gradivom. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, uporabnik nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom.

Podaljševanje

Če uporabniki potrebujejo knjižnično gradivo še po izteku roka izposoje, morajo gradivo podaljšati. Podaljšanje se ureja:

- osebno z izkaznico,
- po telefonu (07 373 16 28)
- preko spleta (COBISS/OPAC) -z osebnim geslom, ki ga dobijo v knjižnici.

Po internetu ni možno podaljšati rok izposoje gradivu, ki mu je rok izposoje že potekel ali pa je rezervirano. Uporabniki lahko rezervirajo tudi gradivo, ki je izposojeno. Rezervirano gradivo čaka uporabnika tri dni.

Medknjižnična izposoja

Medknjižnična izposoja je možna z vsemi knjižnicami v Sloveniji. Knjižnica naroča za uporabnike v drugih knjižnicah tisto gradivo, ki ga sama nima. Na dom se gradivo, izposojeno po medknjižnični izposoji, ne izposoja.

Dijak stroške medknjižnične izposoje poravnava v računovodstvu.

5. KNJIŽNIČNI PROSTORI

Knjižnični prostori so namenjeni študiju, učenju, iskanju gradiva in informacij iz različnih informacijskih virov. V njih morata vladati red in tišina, nujna je obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Uporabniki morajo skrbno ravnati knjižničnim gradivom, opremo in ostalim inventarjem v knjižnici.

Pravila vedenja v prostorih knjižnice

V knjižnici in čitalnici ni dovoljeno neprimerno obnašanje:

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

Ravnatelj:
Jože Avsec