

Pravilnik o poslovanju knjižnice Šolskega centra Škofja Loka

I. DELOVANJE KNJIŽNICE

1. člen

Šolska knjižnica ima dve enoti, Center (Podlubnik 1b, Srednja šola za strojništvo, Višja strokovna šola, Dijaški dom) in Trata (Kidričeva cesta 59, Srednja šola za lesarstvo).

2. člen

Šolska knjižnica podpira vzgojno-izobraževalni proces na šoli. Med temeljne naloge šolske knjižnice (v nadaljevanje: knjižnice) sodi razvijanje kulture branja ter vzgajanja bralca za uporabo knjižnice in informacijskih virov.

Te naloge uresničuje s knjižnično-informacijskimi dejavnostmi in storitvami. Svoje naloge do članov izpolnjuje tako, da omogoča storitve, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi predvidevata Letni delovni načrt šole in Letni delovni načrt knjižnice.

3. člen

Osnovne knjižnične storitve so zagotovljene vsem članom knjižnice. Te storitve omogočajo:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu,
- uporabo spletnega kataloga šolske knjižnice,
- izposajo gradiva v čitalnico in na dom,
- pomoč pri iskanju informacij in gradiv,
- izobraževanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- medknjižnično izposajo.

4. člen

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

5. člen

Knjižnica posluje po šolskem koledarju. Čas odprtosti knjižnice je določen z Letnim delovnim načrtom ter objavljen na spletni strani šole in vhodu v knjižnico.

V času šolskih počitnic knjižnica ni odprta.

Morebitna izredna zaprtost knjižnice bo praviloma objavljena na vhodu v knjižnico.

II. ČLANSTVO

6. člen

Člani knjižnice so vsi dijaki, študenti, udeleženci izobraževanja odraslih (IOD) in zaposleni Šolskega centra Škofja Loka.

Dijaki in zaposleni v matični ustanovi postanejo člani šolske knjižnice avtomatično. Študenti in udeleženci IOD se ob vpisu izkažejo s potrdilom o vpisu oziroma drugim enakovrednim dokumentom, ki potrjuje njihov status izobraževanja (npr. študentsko izkaznico).

Osebne podatke za vpis knjižnica pridobi bodisi od člana ob vpisu bodisi iz šolske podatkovne baze v primeru avtomatičnega članstva.

7. člen

Dijaki knjižnične storitve uporabljajo z dijaško izkaznico, študenti s študentsko izkaznico, udeleženci IOD pa z osebnim dokumentom. Delavci šole ne potrebujejo izkaznice.

Člani v primeru izgube dijaške oziroma študentske izkaznice to nemudoma sporočijo knjižnici, sicer za morebitno zlorabo izkaznice odgovarjajo sami.

Člani knjižnične storitve lahko uporabljajo tudi s knjižnično izkaznico v mCOBISS.

8. člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po Šolskih pravilih in Pravilniku o poslovanju šolske knjižnice.

9. člen

Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice morata biti v vseh prostorih red in tišina. V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge člane. V prostorih knjižnice morajo biti prenosni telefoni izključeni.

Vnašanje hrane in pijače v knjižnico ni dovoljeno.

10. člen

Člani morajo ravnati s knjižničnim gradivom pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega. Pred izposajo preverijo, da je gradivo nepoškodovano in knjižničarja opozorijo na morebitne nepravilnosti.

Član, za katerega je ugotovljeno, da je knjižnično gradivo namerno ali nenamerno poškodoval ali izgubil, mora gradivo nadomestiti z novim ali enakovrednim oziroma plačati odškodnino za nevrnjeno, izgubljeno ali poškodovano gradivo. V primeru namerno uničene nalepke za izposajo na gradivu član plača pavšal za ponovno obdelavo.

11. člen

Članstvo preneha z zaključkom izobraževanja na Šolskem centru Škofja Loka, izpisom ali prenehanjem delovnega razmerja.

III. KNJIŽNIČNO GRADIVO

12. člen

Člani uporabljajo knjižnično gradivo v prostorih knjižnice ali si ga izposodijo na dom skladno s pravili tega knjižničnega reda.

Določeno gradivo je namenjeno izključno uporabi v šoli (npr. referenčna literatura, gradivo za pouk ipd.). Tako čitalniško gradivo je potrebno vrniti še isti dan do zaprtja knjižnice.

Diplomske naloge niso za izposojajo in se jih lahko uporablja izključno v čitalnici.

13. člen

Večina knjižničnega gradiva je v prostem pristopu in urejena po UDK sistemu postavitve.

14. člen

Nabavne kriterije določa Dokument o nabavni politiki.

15. člen

Šolska knjižnica z darovi razpolaga po lastni presoji.

IV. IZPOSOJA

16. člen

Knjižnično gradivo, ki si ga člani želijo izposoditi, morajo predložiti ali ga sprejeti na izposojevalnem pultu. Odnášanje gradiva iz knjižnice brez vednosti knjižničarja ni dovoljeno.

17. člen

Za postopek izposoje je nujno, da člani (razen zaposlenih v matični ustanovi) knjižničarju predložijo izkaznico iz 7. člena tega poslovnika.

Izkaznica je neprenosljiva, kar pomeni, da si člani gradivo si izposojajo samo na svoje ime. Izposojenega gradiva ne posojajo drugim, tudi če so le-ti člani knjižnice Šolskega centra Škofja Loka.

Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno na njihovo ime.

18. člen

Kadar član knjižnice ne more obiskati (npr. zaradi bolezni ali druge upravičene odsotnosti), si lahko gradivo zanj z njegovim pisnim pooblastilom izposodi kdo drug.

19. člen

Člani si ne morejo izposoditi več izvodov istega naslova.

Gradivo, ki je na seznamu obveznega gradiva za pouk (učbeniki, delovni zvezki, priročniki) si lahko člani iz knjižnice izposodijo čitalniško in samo trikrat letno. Tako gradivo je treba vrniti še isti dan do zaprtja knjižnice.

V. VRAČILO GRADIVA

20. člen

Rok za vračilo knjižnega gradiva je 21 dni, rok za vračilo revij in neknjižnega gradiva pa 7 dni.

Izposojen inventar je potrebno vrniti isti dan do zaprtja knjižnice.

Zaposlenim se lahko gradivo, ki ga potrebujejo za strokovno delo na šoli, izposodi za nedoločen čas. Enkrat letno po dogovoru s knjižničarjem zaposleni preverijo svoj seznam izposojenega gradiva in ji sporočijo morebitna odstopanja.

Knjižničar lahko v primeru posebej iskanega gradiva rok izposoje skrajša in omeji število izposojenih knjig.

21. člen

Ob izposoji knjižničnega gradiva lahko član dobi izpisek s seznamom izposojenega gradiva in roki vračila. Praviloma se izpisek pošlje na članov e-naslov, izjemoma se lahko izpis natisne.

22. člen

Člani na e-naslov prejemajo avtomatska programska obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje, o skorajšnjem opominu, o prispelem rezerviranem gradivu, o poteku rezervacije, o neporavnanih terjatvah in morebitna druga programska obvestila.

23. člen

Član mora pred zaključkom šolanja ali potekom delovnega razmerja v knjižnico vrniti vse izposojeno gradivo. Knjižničar lahko članu pred zaključkom šolanja izda potrdilo o poravnanih obveznostih do knjižnice.

Dijaki morajo vsako leto vrniti ali podaljšati izposojeno gradivo tudi pred zaključkom pouka. Podaljša lahko gradivo, ki ga potrebuje za opravljanje šolskih obveznosti (popravni, izpit, zaključni izpit, matura ipd.) in drugo gradivo po dogovoru s knjižničarjem.

Gradivo, ki do konca pouka oziroma zaključkom šolanja ali delovnega razmerja na Šolskem centru Škofja Loka ni niti vrnjeno niti podaljšano, se lahko šteje kot nevrnjeno gradivo. Za tako gradivo knjižnica članu zaračuna odškodnino.

24. člen

Izjemoma si lahko dijak izposodi knjižnično gradivo tudi za čas počitnic. O takšni izjemni izposoji in roku vračila se predhodno dogovori s knjižničarjem.

Dijaki, ki imajo popravne izpite ali se pripravljajo na jesenski rok poklicne mature oz. zaključnega izpita, lahko v dogovoru s knjižničarjem izposoje učbenikov podaljšajo za čas počitnic.

VI. PODALJŠANJE ROKA IZPOSJOJE

25. člen

Kdor želi zadržati gradivo čez dogovorjeni rok, mora pred njegovim iztekom rok izposoje podaljšati. Podaljša ga lahko osebno v knjižnici, po e-pošti ali s storitvijo Moj COBISS.

Podaljšati ni mogoče gradiva, ki ga je že prej rezerviral kdo drug. S storitvijo Moj COBISS ni mogoče podaljšati tudi gradiva, ki mu je rok izposoje potekel.

26. člen

Uporabo storitve Moj COBISS član uredi v knjižnici osebno ali s pisno prošnjo na knjižničarjev e-naslov.

VII. NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO

27. člen

V primeru prekoračitve roka izposoje knjižnica članu zaračuna zamudnino po veljavnem ceniku. O izjemah odloča knjižničar.

28. člen

Po preteku roka vračila knjižničnega gradiva lahko knjižnica uporabnika opomni, da dolguje gradivo. V kolikor se član na dva takšna opomina ne odzove, mu lahko knjižnica s priporočeno pošto pošlje opomin pred terjatvijo. Če se član tudi na ta opomin ne odzove, knjižnica gradivo, ki ga ni vrnil v dogovorjenem roku, odpiše iz knjižničnega fonda kot nevrnjeno in v računovodstvo posreduje znesek terjatve za člana.

Uporabnik, ki prejme opomin, mora pred novo izposajo gradiva urediti svoje obveznosti iz opomina.

29. člen

Knjižnica ne posluje z gotovino.

Člani finančne obveznosti v povezavi s šolsko knjižnico poravnajo s položnico, izjemoma pa s plačilom v računovodstvu.

VIII. REZERVACIJA GRADIVA

30. člen

Gradivo, ki je izposojeno pri drugem članu, lahko član rezervira. Rezervira lahko tudi gradivo, ki je prosto. Podatke o želenem gradivu poišče sam s pomočjo računalniškega kataloga COBISS/OPAC ali pa mu pri tem pomaga knjižničar.

Knjižnično gradivo lahko rezervira osebno, na knjižničarjev e-naslov, ali s storitvama Moj COBISS oziroma mCOBISS.

31. člen

Član dobi informacijo o prispelem gradivu po e-pošti. Prevzeti ga mora v treh delovnih dneh od poslanega obvestila, nakar bo na voljo drugim članom. Član lahko sam aktivira tudi potisna obvestila v storitvi mCOBISS.

IX. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

32. člen

Če knjižnica gradiva, ki ga želi član, nima, ga lahko napoti v drugo knjižnico, kjer gradivo imajo. Kadar knjižničar presodi, da je to smiselno, si lahko član gradivo izposodi tudi prek medknjižnične izposoje.

33. člen

Gradivo se po medknjižnični izposoji naroči z vlogo, ki se jo dobi v knjižnici Šolskega centra Škofja Loka in se jo izpolnjeno odda osebno v knjižnici ali na knjižničarjev e-naslov.

34. člen

Člana se o prevzemu knjige obvesti po elektronski pošti (zaposlene na službeni naslov, dijake in študente na naslov, ki ga navedejo v vlogi). Naročeno knjigo mora član prevzeti pravočasno (do dogovorjenega datuma).

35. člen

Roka izposoje gradiva iz medknjižnične izposoje ni mogoče podaljšati.

Morebitne stroške zamudnine zaradi nepravočasno vrnjene knjige, poškodbe ali izgube knjige vsi člani (tudi zaposleni) krijejo sami po ceniku knjižnice, iz katere imajo izposojeno knjigo prek medknjižnične izposoje.

36. člen

Članom se zaračunajo stroški medknjižnične izposoje po ceniku knjižnice, iz katere ima član izposojeno knjigo prek medknjižnične izposoje. Zaračuna se tudi strošek poštnine za vračilo knjig v knjižnico, ki posoja knjige.

Zaposlenim stroške medknjižnične izposoje za knjige, ki jih potrebujejo za pouk, plača Šolski center Škofja Loka, v kolikor imajo za to odobritev nadrejenega (ravnatelja). V kolikor zaposleni knjige ne prevzame, strošek medknjižnične izposoje krije sam.

X. UPORABA RAČUNALNIKOV

37. člen

Računalniki v knjižnici in dostop do spleta so namenjeni izključno izobraževanju in delu za šolo. Računalniških mest si ni mogoče rezervirati.

Na računalnikih v knjižnici ni dovoljeno posegati v programsko opremo in nastavitve ter odpirati spletne strani s sporno vsebino (pornografska vsebina, nasilje ipd.). Prav tako na računalnikih ali omrežjih ni dovoljeno pridobivanje neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen, za katera član nima pooblastil.

XI. KRŠITEV KNJIŽNIČNEGA REDA

38. člen

V primeru kršenja pravil Pravilnika o poslovanju šolske knjižnice ali Šolskih pravil si knjižnica pridržuje pravico do prepovedi ali omejitve uporabe njenih prostorov in storitev.

XII. KONČNE DOLOČBE

39. člen

Pravilnik o poslovanju šolske knjižnice Šolskega centra Škofja Loka začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani Šolskega centra Škofja Loka.

Škofja Loka, 1. 10. 2024



ravnateljica mag. Mojca Šmelcer

OPOMBA:

Pravilnik o poslovanju šolske knjižnice Šolskega centra Škofja Loka je bil objavljen na spletni strani šole dne 3.10.2024

