

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995) je Svet šole Prve gimnazije Maribor dne 25. 9. 2006 sprejel naslednji

P R A V I L N I K

O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA ŠOLSKE KNJIŽNICE

PRVE GIMNAZIJE MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja šolske knjižnice (v nadaljevanju Pravilnik) varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Pravilnik ureja odnose med šolsko knjižnico Prve gimnazije Maribor in uporabniki ter določa etiko poslovanja in pravice ter dolžnosti uporabnika do knjižničnega gradiva. Z vpisom na Prvo gimnazijo Maribor uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega Pravilnika.

II. ETIKA POSLOVANJA

2. člen

Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zagotavljanju temeljev za razvoj civilizacije, kar knjižničarji uresničujemo z ohranjanjem in posredovanjem zapisanih človekovih znanj in spoznanj. Zavedajoč se svoje vloge in soodgovornosti za razvoj družbe, svojega naroda in vsakega posameznika, so knjižničarji sprejeli kodeks poklicne etike, da na temelju njegovih etičnih načel oblikujejo sebe, svoj odnos do poklicnih kolegov, uporabnikov in do družbenega okolja (Etični kodeks slovenskih knjižničarjev, 1995).

Knjižničarji skladno s svojimi cilji in možnostmi uporabnikom zagotavljajo najvišjo možno kakovost storitev ter povečujejo njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost. Njihov odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničarji pričakujejo od uporabnika. Varujejo uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Zavzemajo se za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarjajo za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe. Nasprotujejo vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij. Ne zlorablajo svojega delovnega mesta in položaja za osebno okoriščenje. Upoštevanje načel Etičnega kodeksa je moralna obveznost in poklicna dolžnost slovenskih knjižničarjev. Knjižničarju ali uporabniku, ki ima težave zaradi uveljavljanja načel tega kodeksa, bo strokovno združenje knjižničarjev nudilo moralno in pravno pomoč. Kršitve tega kodeksa razrešuje častno razsodišče strokovnega združenja (Etični kodeks slovenskih knjižničarjev, 1995).

III. DOLŽNOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE PRVE GIMANZIJE MARIBOR

DO UPORABNIKOV IN ČLANOV

3. člen

Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor podpira vzgojno-izobraževalni proces tako, da izvaja svojo dejavnost predvsem za dijake, profesorje in druge delavce šole. Svojim uporabnikom in članom enakopravno omogoča dostop do osnovnih storitev v obsegu, kot

ga določa ta Pravilnik. Storitve se nanašajo na izposajo gradiva, posredovanje informacij in usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice.

4. člen

Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor zagotavlja naslednje brezplačne storitve:

- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v šoli in na dom,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v Šolski knjižnici Prve gimnazije Maribor,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do interneta in svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in priložnostnih prireditev, ki jih organizira knjižnica.

Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor zagotavlja proti plačilu tudi naslednje storitve:

- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov.

5. člen

Delavci, zaposleni v Šolski knjižnici Prve gimnazije Maribor, so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s tem Pravilnikom ter za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v Šolski knjižnici Prve gimnazije Maribor.

6. člen

Odnos zaposlenih v knjižnici do uporabnikov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

7. člen

Zaposleni v knjižnici imajo naslednje pravice in dolžnosti do uporabnikov in članov:

- da zahtevajo od uporabnikov in članov dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, predno začne uporabljati knjižnico,
- da hranijo osebne podatke uporabnikov in članov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje
- da pridobijo nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,

- da si pridržijo diskrecijsko pravico, da lahko člane oprostijo plačila zamudnine in opominov, če le-ti dokažejo, da je do zamudnin in opominov prišlo zaradi višje sile; prav tako jih lahko oprostijo plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodijo, da je gradivo že zastarelo in neuporabno,
- da si pridržijo diskrecijsko pravico, da članom izjemoma dovolijo izposojiti referenčnega gradiva ali večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz Šolske knjižnice Prve gimnazije Maribor brez vednosti izposojevalcev od uporabnikov in članov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogoči izposojiti gradiva ali druge privilegije uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega Pravilnika.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OZIROMA ŠOLSKE KNJIŽNICE PRVE GIMNAZIJE MARIBOR

8. člen

Uporabnik, član

Uporabniki Šolske knjižnice Prve gimnazije Maribor so fizične ali pravne oseba, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo Šolske knjižnice Prve gimnazije Maribor samo v prostorih knjižnice.

Člani Šolske knjižnice Prve gimnazije Maribor so dijaki in profesorji ter ostali delavci Prve gimnazije Maribor. Dijaki postanejo člani Šolske knjižnice Prve gimnazije Maribor neposredno ob vpisu na Prvo gimnazijo Maribor in izkazujejo svoje članstvo z identifikacijskim dokumentom.

9. člen

Vpis, članstvo

Vpis v knjižnico in članstvo sta brezplačna.

10. člen

Identifikacijski dokument

Identifikacijski dokument je veljavna in neprenosljiva dijaška izkaznica ali izjemoma kateri koli drug veljavni dokument, opremljen z imenom in s fotografijo člana.

Uporabniki in člani so odgovorni za vse gradivo, izposojeno pod njihovim imenom. Na zahtevo pooblaščenega knjižničnega delavca morajo pokazati identifikacijski dokument.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE ŠOLSKE KNJIŽNICE PRVE GIMNAZIJE MARIBOR

11. člen

Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor je del omenjene gimnazije in kot taka dostopna vsem članom in potencialnim uporabnikom, ki želijo uporabljati njene storitve.

12. člen

Obratovalni čas

Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor je odprta dnevno (od ponedeljka do petka) od 7.30 do 14.30.

13. člen

Izposojanje gradiva

V Šolski knjižnici Prve gimnazije Maribor si lahko knjižnično gradivo izposojajo vsi uporabniki Šolske knjižnice Prve gimnazije Maribor, na dom pa samo člani. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo zaposleni v Šolski knjižnici Prve gimnazije Maribor. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

Člani si lahko izposodijo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčnega gradiva in gradiva ki je namenjeno samo za uporabo znotraj šole. To gradivo morajo vrniti še isti dan. Izjemoma si ga lahko izposodijo domov, vendar šele po kuncu 7. šolske ure (ob 14.00), in so ga dolžni vrniti naslednji delovni dan še pred začetkom pouka (do 7.55). Če je med tovrstnim gradivom več enakih izvodov, si ga lahko člani po predhodnem dogovoru z vodjo knjižnice izposodijo za nekaj dni. Uporabniki imajo lahko izposojenih do pet enot knjižničnega gradiva naenkrat, izjemoma več, če tako dovoli vodja šolske knjižnice.

Uporabniki in člani gradiva ne smejo odnašati iz Šolske knjižnice Prve gimnazije Maribor brez vpisa izposoje pri izposojevalcih.

14. člen

Izposojevalni rok

Izposojevalni rok Šolske knjižnice Prve gimnazije Maribor za izposojanje na dom je:

- za knjižno gradivo 14 dni,
- za serijske publikacije 7 dni,
- za neknjižno gradivo 2 dni.

Na dom, razen izjemoma (glej 14. člen Pravilnika), ne izposojamo referenčnega gradiva in gradiva ki je namenjeno samo za uporabo znotraj šole.

Članom omogočamo tudi medknjižnično izposojanje, in sicer po veljavnem ceniku knjižnice, ki posreduje naročeno gradivo.

15. člen

Podaljšave izposojevalnega roka

Izposojevalni rok za knjige je možno enkrat podaljšati za dva tedna, vendar le, če gradivo ni rezervirano za druge uporabnike in če mu izposojevalni rok še ni potekel. Po tem času morajo uporabniki knjige vrniti, lahko pa si jih ponovno izposodijo, če niso že rezervirane za druge uporabnike.

Pri periodiki in neknjižnem gradivu podaljšanje izposojevalnega roka ni mogoče.

16. člen

Rezervacije gradiva

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor izposoja na dom in je bodisi prosto na polici ali izposojeno pri drugem uporabniku.

17. člen

Vračanje gradiva

Uporabniki morajo gradivo vrniti osebno.

18. člen

Zamudnine in opomini

Uporabniki morajo izposojeno gradivo vrniti v predpisanem roku, v nasprotnem primeru jim Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor zaračuna zamudnino in opomine.

Zamudnino zaračunavamo od prvega delovnega dne po preteku roka izposoje dalje. Stroški zamudnine znašajo:

- 50,00 SIT(0,208 EUR)/ enoto gradiva/dan

Po 30 dneh prekoračitve izposojevalnega roka zaračunamo 1. opomin, po naslednjih 30 dneh 2. opomin, nato po preteklih 30 dneh 3. opomin. Stroški opominov znašajo:

- 1. opomin: 300,00 SIT (1,252 EUR)
- 2. opomin: 600,00 SIT (2,504 EUR) + stroški 1. opomina
- 3. opomin: 900,00 SIT (3,756 EUR) + stroški 1. in 2. opomina

Če uporabnik ne poravna stroškov zamudnine in opominov in je dolžan 1000,00 SIT/4,173 EUR ali več, mu Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor ne posoja več gradiva, dokler dolga ne poravna v celoti.

19. člen

Izgubljeno ali poškodovano gradivo

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino, katere vrednost določi knjižničar.

20. člen

Vedenje

Knjižnica je namenjena pouku, učenju, branju, iskanju informacij iz različnih virov, prebiranju revij in drugega čitalniškega gradiva, prebiranju elektronske pošte in druženju.

Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena.

V Šolsko knjižnico Prve gimnazije Maribor je dovoljeno prinašati samo brezalkoholno pijačo v zaprti embalaži.

V Šolski knjižnici Prve gimnazije Maribor se ni dovoljeno prehranjevati.

Kajenje, igranje računalniških igric, kartanje v Šolski knjižnici Prve gimnazije Maribor je strogo prepovedano.

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino. Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

Uporabniki, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti motijo red in mir, morajo nemudoma zapustiti knjižnico.

VI. JEZIK POSLOVANJA

21. člen

Šolska knjižnica Prve gimnazije Maribor posluje v slovenskem jeziku.

VII. UČBENIŠKI SKLAD

22. člen

V okviru šolske knjižnice deluje učbeniški sklad.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Uporabniki morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določila tega Pravilnika, ki mora biti na razpolago v pisni in elektronski obliki.

24. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga sprejme Svet šole Prve gimnazije Maribor. Njegove spremembe oz. dopolnitve sprejme Svet šole Prve gimnazije Maribor.

Predsednica Sveta šole

Zlata Pastar, prof.

Ravnatelj

mag. Srečko Zorko, prof.