

KNJIŽNIČNI RED KNJIŽNICE BIC LJUBLJANA

ČLANSTVO

Dijaki in študenti postanejo člani šolske knjižnice ob vpisu v šolo. Člani šolske knjižnice so tudi vsi učitelji, predavatelji in drugi zaposleni ter odrasli, ki se izobražujejo na centru. Zunanji obiskovalci, ki niso člani šolske knjižnice, lahko knjižnično gradivo uporabljajo v čitalnici, t.i. prezenčna izposoja.

IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

URNIK IZPOSOJE

Knjižnica je odprta vsak dan po javno objavljenem urniku, uporaba čitalnice pa je možna tudi izven tega časa ob prisotnosti knjižničarke.

VRSTA IZPOSOJE

Šolska knjižnica omogoča izposojajo na dom (knjige, priročnike, učbenike in časopise oz. revije) in čitalniško izposojajo. Ta velja za nekatere priročnike, ki so ustrezno označeni, diplomska dela, referenčna dela, seminarske naloge, periodični tisk in neknjižno gradivo, ki so namenjeni izključno uporabi na šoli. Uporabniki lahko v čitalnici uporabljajo tudi gradivo, ki si ga knjižnica izposodi kot medknjižnično izposojajo iz drugih knjižnic. Tega gradiva si ni mogoče izposoditi na dom.

ČAS IZPOSOJE

Roki izposoje so določeni glede na vrsto gradiva (največ 14 dni). Za posebne namene se za daljši čas izposoje dogovorite s knjižničarko. To velja predvsem za izposojajo učbenikov za MIC. Rok izposoje je možno enkrat podaljšati, če gradiva ne potrebujejo drugi bralci. Kdor gradiva ne vrne pravočasno, si ne more izposoditi novega in za pretečeni rok plača zamudnino. Referenčno gradivo (enciklopedije, leksikoni, slovarji) je namenjeno le uporabi v čitalnici ali pri pouku.

Ob koncu šolskega leta dijaki poravnajo vse svoje obveznosti v šolski knjižnici. Dijaki zaključnih letnikov vrnejo izposojeno gradivo najkasneje do 30. junija. Izposojajo učbenikov iz učbeniškega sklada za popravne izpite je potrebno ob zaključku pouka podaljšati. Gradivo si je možno izposoditi za čas počitnic le v izjemnih primerih in po predhodnem dogovoru s knjižničarko.

STROŠKI IZPOSOJE IN UPORABE KNJIŽNICE

Vpisnine in **izposojevalnine** ni. Vsem članom je gradivo šolske knjižnice na voljo brezplačno, plačati pa morajo **odškodnino** za poškodovane in izgubljene knjige ali drugo gradivo, če ga ni mogoče nadomestiti z enakim novim. Če član ne vrne knjige ali drugega gradiva po pretečenem roku izposoje, pa izposoje ni podaljšal, mora plačati **zamudnino**.

ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjižnično gradivo je v prostem pristopu, vendar je za iskanje po policah in odnašanje gradiva treba prositi za dovoljenje knjižničarko.

Knjiga je kulturna dobrina, zato je treba z njo ravnati spoštljivo, da se ne umaže, zmečka ali celo strga. Kot bralno znamenje se uporablja košček papirja in ne vihanje listov. Zavedati se je treba, da bodo knjigo brali tudi drugi ljudje.

UPORABA RAČUNALNIKOV

Računalniki so namenjeni iskanju knjižničnih in drugih strokovnih informacij oz. izpolnjevanju zahtev v okviru šolskih dejavnosti. Pred uporabo računalnika se uporabnik vpiše na evidenčni list. Posamezniku se uporaba računalnika lahko odreče, če ga uporablja v namene, ki niso povezani z izobraževalnim procesom oz. če neprimerno ravna z opremo.

OBNAŠANJE V PROSTORIH KNJIŽNICE

Knjižnica je namenjena branju, učenju, iskanju gradiva ter izobraževanju, zato je vedenje prisotnih temu primerno. V knjižnico se vstopa mirno in tiho. Nedopustno je glasno govorjenje, prinašanje hrane in pijače, uporaba mobilnih telefonov ipd. Vse potrebne informacije glede gradiv in računalnikov poda uporabniku knjižničarka. Vsi uporabniki pred odhodom iz knjižnice za seboj pospravijo.

UČBENIŠKI SKLAD

Dijaki vseh letnikov in smeri, ki oddajo knjižničarju izpolnjene naročilnice, si lahko iz učbeniškega sklada izposodijo predpisano razpoložljivo gradivo oziroma učbenike. Izposojevalnina za eno šolsko leto znaša tretjino maloprodajne cene učbenika in jo dijaki oziroma starši plačajo s položnico, ki jo izda šola. V primeru nevrnjenih, uničenih, izgubljenih ali poškodovanih učbenikov plačajo dijaki odškodnino oz. učbenik ustrezno nadomestijo z novim ali dobro ohranjenim rabljenim učbenikom.