

KNJIŽNIČNI RED

Ob vpisu na Gimnazijo Jesenice postanejo dijaki tudi člani šolske knjižnice.

Knjižnica omogoča:

- dostop do knjižničnega gradiva in njegovo uporabo;
- uporabo knjižničnega kataloga in informacijskih virov;
- izposajo knjižničnega gradiva na dom (14 dni);
- uporabo gradiva iz priložne knjižnice v čitalniškem delu knjižnice;
- po dogovoru medknjižnično izposajo;
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice;
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva in informacij;
- fotokopiranje posameznih delov knjižničnega gradiva v obsegu, ki ga dopušča zakon;
- rezerviranje gradiva;
- dostop do interneta.

IZPOSOJA

- Rok izposoje je 14 dni.
- Po potrebi in dogovoru s knjižničarko se lahko rok izposoje podaljša.
- Referenčno gradivo (leksikoni, slovarji itd.) lahko dijaki uporabljajo v čitalniškem delu knjižnice.
- Medknjižnična izposoja je možna iz Občinske knjižnice Jesenice ali NUK-a, če dijak pokrije stroške v zvezi z izposajo (npr. poštnino).
- Dijaki si lahko gradivo praviloma izposojajo od 1. septembra do zadnjega dneva pouka v juniju, v primeru dogovora s knjižničarko pa tudi v času poletnih počitnic.
- Članarine ni.
- Zamudnina bo v primeru, če dijaki ne bodo upoštevali rokov izposoje.

DELOVNI ČAS

- Knjižnica je odprta v času pouka od ponedeljka do petka.
- Knjižnica je v času poletnih počitnic odprta do 7. julija in od 17. avgusta dalje.
- Delovni čas je od 7.00 do 14.00.

NADOMESTILO ZA IZGUBLJENO ALI POŠKODOVANO GRADIVO

- Če je mogoče, ga uporabnik nadomesti z enakim gradivom.
- Če ni mogoče, ga po dogovoru s knjižničarko nadomesti z enakovrednim gradivom.

PRAVILA VEDENJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI

- Dijaki vstopijo mirno, v copatih.
- Dijaki ne smejo motiti drug drugega.
- Prednost imajo tisti dijaki, ki se učijo.
- Dijaki s knjižničnim gradivom ravnajo lepo in ga po uporabi vrnejo.
- Dijaki lahko, z dovoljenjem knjižničarke, kaj pojejo in popijejo, če embalažo pospravijo v koš (v nasprotnem primeru sledi prepoved prinašanja hrane in pijače v knjižnico).
- Mobilni telefoni ne smejo zvoniti.

UPORABA RAČUNALNIKOV

- Prednost pri uporabi računalnikov imajo vedno tisti dijaki, ki računalnik potrebujejo pri šolskem delu.
- Tiskanje je možno z dovoljenjem knjižničarke (nekaj strani).

FOTOKOPIRANJE

- V knjižnici je fotokopirni stroj, ki ga dijaki lahko uporabljajo za fotokopiranje zapiskov ali drugega gradiva v obsegu, ki ga dopušča zakon.
- Dijaki kupijo kartico in sami fotokopirajo.
- V primeru nepravilnosti s strani dijakov, lahko knjižničarka prepove fotokopiranje.
- O problemih, ki se lahko pojavijo pri fotokopiranju, takoj obvestijo knjižničarko.
- Medtem ko čakajo na fotokopiranje ali fotokopirajo, ne smejo motiti dijakov, ki se učijo (v nasprotnem primeru jim knjižničarka lahko prepove fotokopiranje).
-

UČBENIŠKI SKLAD

- Dijaki, ki si želijo izposoditi učbenike iz sklada, se morajo pravočasno prijaviti, plačati izposojnino in upoštevati pravila izposoje.
- Izposojnino plačajo za vsako šolsko leto posebej.
- Učbenike prevzamejo prvi teden pouka, vrnejo jih zadnji teden pouka (junija).
- V primeru popravnih izpitov ali mature se morajo dogovoriti za podaljšan rok izposoje s knjižničarko.

knjižničarka
Milena Gerbec, prof.

ravnateljica
mag. Lidija Dornig