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 Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer, dne 22. 2. 2024, sprejel naslednji

# PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA ŠOLSKE KNJIŽNICE GIMNAZIJE FRANCA MIKLOŠIČA LJUTOMER S KNJIŽNIČNIM REDOM

## 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 Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer in uporabniki ter določa etiko poslovanja in pravice ter dolžnosti uporabnikov do knjižničnega gradiva. Z vpisom na Gimnazijo Franca Miklošiča Ljutomer 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 na 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 zlorabljajo svojega delovnega mesta in položaja za osebno okoriščanje. 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 GIMNAZIJE FRANCA MIKLOŠIČA LJUTOMER DO UPORABNIKOV IN ČLANOV

### 3. člen

### Poslanstvo šolske knjižnice

Šolska knjižnica nudi storitve za učenje, knjige in druge vire, ki omogočajo vsem članom šolske skupnosti, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij različnih oblik, formatov in

na različnih nosilcih. Šolske knjižnice se povezujejo v širšo mrežo knjižnic v skladu z načeli UNESCO-vega Manifesta o splošnih knjižnicah.

Knjižnično osebje podpira uporabo knjig in drugih informacijskih virov, leposlovnih in strokovnih, tiskanih in elektronskih, dostopnih in oddaljenih. Ta gradiva dopolnjujejo in bogatijo učbenike, učno gradivo in metode dela.

Dokazano je, da učenci dosegajo višje nivoje pismenosti, branja, učenja, reševanja problemov ter informacijske in komunikacijske spretnosti, kadar knjižničarji in učitelji delujejo skupaj.

Storitve šolskih knjižnic morajo biti enakopravno zagotovljene vsem članom šolske skupnosti ne glede na starost, raso, spol, religijo, narodnost, jezik, strokovni ali socialni status. Posebne storitve in gradiva morajo biti zagotovljena tistim, ki ne morejo uporabljati rednih knjižničnih storitev in gradiv.

Dostop do storitev in zbirk naj bo utemeljen na Splošni deklaraciji o človekovih pravicah pri Združenih narodih in naj ne bo predmet ideološke, politične ali religiozne cenzure ali komercialnih pritiskov.

(Izvleček iz Manifesta o šolskih knjižnicah, IFLA: Sekcija za šolske knjižnice in medijske centre)

**4. člen**

Šolska knjižnica Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer podpira vzgojno-izobraževalni proces ter razvija in dopolnjuje delo tako, da izvaja svojo dejavnost 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 izposojo gradiva.

**5. člen**

Šolska knjižnica Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer zagotavlja naslednje 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,
– izposojo 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 Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer,
– 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 Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer zagotavlja proti plačilu tudi naslednje storitve:
– medknjižnično izposojo in posredovanje dokumentov.

**6. člen**

Knjižničarka, oziroma zaposleni v Šolski knjižnici Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer 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 Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer.

**7. člen**

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

**8. člen**

Knjižničarka, oziroma zaposleni v knjižnici imajo naslednje pravice in dolžnosti do uporabnikov in članov:
– da zahtevajo od uporabnikov in članov dokument, s katerim ti dokažejo svojo istovetnost, preden začno 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 od uporabnika zahtevajo nadomestilo za poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, bodisi z novim ali vsebinsko enakovrednim;

– da uporabnike lahko oprostijo plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodijo, da je gradivo že zastarelo in neuporabno;

– da zahtevajo prinesti izposojeno gradivo na vpogled za potrebe vrednotenja, izločanja ali odpisa. V takem primeru mora uporabnik gradivo dostaviti na vpogled naslednji delovni dan;

– da članom izjemoma dovolijo izposojo referenčnega gradiva ali večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik;

– da onemogoči izposojo gradiva in/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 GIMNAZIJE FRANCA MIKLOŠIČA LJUTOMER

**9. člen**

**Uporabnik, član**

Uporabniki šolske knjižnice Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo Šolske knjižnice Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer v prostorih knjižnice.

Člani Šolske knjižnice Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer so dijaki in profesorji ter ostali delavci Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer. Dijaki postanejo člani Šolske knjižnice Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer neposredno ob vpisu na Gimnazijo Franca Miklošiča Ljutomer in izkazujejo svoje članstvo z identifikacijskim dokumentom.

**10. člen**

**Vpis, članstvo**

Vpis v knjižnico in članstvo sta brezplačna.

**11. člen**

**Identifikacijski dokument**

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

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

## V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE ŠOLSKE KNJIŽNICE GIMNAZIJE FRANCA MIKLOŠIČA LJUTOMER

**12. člen**

Šolska knjižnica Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer je del omenjene gimnazije in kot taka dostopna vsem članom in potencialnim uporabnikom, ki želijo uporabljati njene storitve.

**13. člen**

**Obratovalni čas knjižnice**

Šolska knjižnica Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer obratuje vsak dan, od ponedeljka do petka, od 7.30 do 11.30. ter od 12.00 do 14.30.

Izposoja z referenčnim pogovorom in svetovanjem je možna vsak dan od 7.30 do 11.30. ter od 12.00 do 14.00.

**14. člen**

V Šolski knjižnici Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer si lahko knjižnično gradivo izposojajo vsi uporabniki Šolske knjižnice Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer, 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 Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

Člani si lahko izposodijo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčnega gradiva (slovarji, leksikoni, priročniki, enciklopedije, atlasi ...) 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 koncu 8. šolske ure, in so ga dolžni vrniti naslednji delovni dan še pred začetkom pouka (do 7.00). Če je med tovrstnim gradivom več enakih izvodov, si ga lahko člani po predhodnem dogovoru z vodjo knjižnice izposodijo za nekaj dni. Uporabniki lahko imajo 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 Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer brez vpisa izposoje pri knjižničarki oz. izposojevalcih.

**15. člen**

**Izposojevalni rok in vračanje gradiva**

Izposojevalni rok Šolske knjižnice Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer za izposojo na dom je:

za knjižni gradivo 14 dni, za serijske publikacije 3 dni, za neknjižno gradivo 2 dni.

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

Izposojeno strokovno gradivo ter učbenike, ki jih učitelji v tekočem šolskem letu ne potrebujejo pri svojem delu, so dolžni vrniti v knjižnico. Knjižničarka, oziroma zaposleni v knjižnici ima pravico zahtevati izposojeno gradivo prinesti na vpogled za potrebe vrednotenja, izločanja ali odpisa. V takem primeru ji mora uporabnik gradivo dostaviti naslednji delovni dan.

Vodje strokovnih aktivov so dolžni ob začetku ali ob koncu šolskega leta skupaj s člani popisati (preveriti) stanje knjižničnega gradiva v kabinetih (na policah, v izposoji) ter ga oddati knjižničarki, oziroma zaposlenemu v knjižnici.

Izposojevalni rok za gradivo, ki ga dijaki potrebujejo za domače branje, ali branje v tujih jezikih (npr. angleško, francosko, nemško, špansko bralno tekmovanje) je en teden.

Dijaki si lahko izposojajo gradivo do konca pouka (do konca junija).

Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite ali za počitniško branje, si ga v dogovoru s knjižničarko lahko izposodijo tudi čez počitnice. Maturanti so dolžni vso gradivo vrniti do zaključka mature.

**16. člen**

**Podaljšanje izposojevalnega roka**

Izposojevalni rok za knjige je možno enkrat podaljšati za tri tedne, 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.

Za strokovno gradivo (učbeniki, učni pripomočki, strokovna literatura ...), ki ga uporabljajo strokovni delavci šole pri svojem delu, velja neomejeni rok izposoje. Vendar ga morajo vrniti ob koncu pouka tekočega šolskega leta ali se s knjižničarko dogovoriti glede možnega podaljšanja.

**17. člen**

**Rezervacije gradiva**

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga Šolska knjižnica Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer izposoja na dom in je bodisi na polici ali izposojeno pri drugem uporabniku.

**18. člen**

**Izgubljeno ali poškodovano gradivo**

Uporabniki morajo izgubljeno ali poškodovano gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino, katere vrednost določi knjižničarka, oziroma zaposleni v Šolski knjižnici Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer.

**19. člen**

**Vedenje**

V knjižnici veljajo pravila hišnega reda šole.

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

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

V Šolsko knjižnico Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer je dovoljeno prinašati le brezalkoholno pijačo v plastenkah.

V Šolski knjižnici Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer se ni dovoljeno prehranjevati.

Kajenje, igranje računalniških iger, kartanje ipd. v Šolski knjižnici Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer je prepovedano.

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino. Šolska knjižnica Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer 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

**20. člen**

Šolska knjižnica Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer posluje v slovenskem jeziku.

## VII. IZREDNE RAZMERE

**21. člen**

V primeru neugodnih epidemioloških in drugih izrednih razmer se knjižnica ravna po pravilih, ki so opredeljena v šolskih pravilnikih.

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

**22. člen**

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

**23. člen**

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga sprejme Svet šole Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer. Njegove spremembe oz. dopolnitve sprejme Svet šole Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer.

Predsednik/ca Sveta šole
Štefka Štrakl

Ravnatelj
Franc Čuš

FRANC ČUŠ
Digitally signed by FRANC ČUŠ
Date: 2024.03.29 06:33:01 +01'00'