



SREDNJA ŠOLA
ZA GOSTINSTVO
IN TURIZEM
MARIBOR

Mladinska ulica 14/a
2000 Maribor

T 02 23 50 010
F 02 23 50 021

W www.ssgt-mb.si
E ss.gtmb@guest.arnes.si

KNJIŽNIČNI RED

Srednje šole za gostinstvo in turizem Maribor

1. Namen šolske knjižnice

Šolska knjižnica je namenjena učenju, branju, iskanju informacij, raziskovanju in izvajanju vzgojno-izobraževalnih dejavnosti. Uporabnikom zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva ter pomoč pri njegovi izbiri in uporabi.

2. Uporabniki in članstvo

Knjižnico uporabljajo dijaki in zaposleni šole ter drugi uporabniki po predhodnem dogovoru s knjižničarjem.

Članstvo in izposoja knjižničnega gradiva sta brezplačna. Uporabniki so ob prvi izposoji seznanjeni s knjižničnim redom in ga morajo upoštevati.

3. Odpiralni čas

Knjižnica posluje po urniku, objavljenem na vratih knjižnice in na spletni strani šole. Spremembe urnika so pravočasno objavljene.

Obisk razreda in izvedba organiziranih dejavnosti v knjižnici se predhodno uskladita s knjižničarjem.

4. Izposoja knjižničnega gradiva

Izposoja in vračilo gradiva evidentira knjižničar. Gradiva ni dovoljeno odnesti iz knjižnice brez evidentirane izposoje.

Rok izposoje je praviloma 21 dni. Za gradivo za domače branje, posebej iskano gradivo in druge posebne vrste gradiva lahko knjižničar določi drugačen rok ter z njim seznani uporabnika ob izposoji.

Izposoja je mogoče podaljšati, če gradivo ni rezervirano in ne velja poseben rok vračila. Uporabnik lahko rezervira trenutno izposojeno gradivo.

Referenčno gradivo, kot so slovarji, enciklopedije in leksikoni, se praviloma uporablja v knjižnici. Izjemno izposajo odobri knjižničar.



Erasmus+



SREDNJA ŠOLA
ZA GOSTINSTVO
IN TURIZEM
MARIBOR

Mladinska ulica 14/a
2000 Maribor

T 02 23 50 010
F 02 23 50 021

W www.ssgt-mb.si
E ss.gtmb@guest.arnes.si

Uporabnik izposojenega gradiva ne posoja drugim osebam in zanj odgovarja do evidentiranega vračila.

5. Vračanje gradiva

Uporabniki gradivo vrnejo v dogovorjenem roku. Če pravočasno vračilo ni mogoče, o tem obvestijo knjižničarja in se dogovorijo za podaljšanje.

Ob zamudi knjižničar uporabnika opozori na obveznost vračila.

Dijaki vrnejo izposojeno gradivo do zaključka pouka oziroma do roka, ki ga objavi knjižnica, razen če je dogovorjeno drugače. Ob izpisu ali zaključku izobraževanja uredijo vse obveznosti do knjižnice. Zaposleni to storijo ob prenehanju zaposlitve.

6. Skrb za gradivo in opremo

Uporabniki skrbno ravnaajo z gradivom, pohištvo in opremo. V gradivo ni dovoljeno pisati, podčrtovati, trgati ali izrezovati strani oziroma ga kako drugače poškodovati.

Na opažene poškodbe uporabnik opozori ob izposoji. Izgubo ali poškodbo gradiva sporoči knjižničarju čim prej.

Način nadomestitve izgubljenega ali poškodovanega gradiva se določi po dogovoru s knjižničarjem in v skladu s pravili šole. Običajna obraba gradiva se ne šteje za poškodovanje.

7. Vedenje v knjižnici

Uporabniki s svojim ravnanjem omogočajo mirno delo in prijetno okolje. V knjižnici:

- * govorijo tiho in ne motijo drugih;
- * spoštljivo ravnaajo z drugimi uporabniki in zaposlenimi;
- * ne uživajo hrane in pijače;
- * mobilne telefone utišajo in jih uporabljajo tako, da ne motijo drugih;
- * upoštevajo navodila knjižničarja;
- * po uporabi uredijo delovno mesto.

Gradivo, vzeto s polic, odložijo na označeno mesto oziroma ga izročijo knjižničarju.



Erasmus+



SREDNJA ŠOLA
ZA GOSTINSTVO
IN TURIZEM
MARIBOR

Mladinska ulica 14/a
2000 Maribor

T 02 23 50 010
F 02 23 50 021

W www.ssgt-mb.si
E ss.gtmb@guest.arnes.si

8. Uporaba računalnikov

Računalniki so namenjeni predvsem šolskemu delu, iskanju informacij in uporabi elektronskih virov.

Brez dovoljenja ni dovoljeno nameščati programske opreme ali spreminjati nastavitve. Uporabniki spoštujejo avtorske pravice in zasebnost drugih. Po uporabi se odjavijo iz svojih računov.

9. Učbeniški sklad

Izposoja, vračanje in nadomestitev učbenikov iz učbeniškega sklada se urejajo posebej, skladno z veljavnimi pravili in obvestili šole.

10. Kršitve knjižničnega reda

Ob kršitvi knjižničar uporabnika opozori in zahteva prenehanje neustreznega ravnanja. Če uporabnik kljub opozorilu moti delo ali ogroža druge oziroma opremo, lahko zahteva, da zapusti knjižnico.

Ponavljajoče se ali hujše kršitve se obravnavajo v skladu s šolskimi pravili.

Pripravila: Katja Hegediš Gregl,
knjižničarka



Erasmus+