



**Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva**

Kolodvorska ulica 2 e, 9220 Lendava - Lendva

Tel.: 02-5742-510 fax.: 02-5742-520

E-mail: [tajnistvo-dss.lendava@guest.arnes.si](mailto:tajnistvo-dss.lendava@guest.arnes.si)

<http://www.dssl.si/>

---

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l. RS, št. 96/2002-ZUJIK) in Šolskih pravil Dvojezične srednje šole Lendava ravnatelj/-ica določa

## **Pravila šolske knjižnice Dvojezične srednje šole Lendava**

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo, ki je namenjeno dijakom in strokovnim delavcem ter drugim zaposlenim na Dvojezični srednji šoli Lendava.

Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo sodeluje v vzgojno-izobraževalnem delu šole.

Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico in čitalnico.

### **I. OSNOVNE STORITVE KNJIŽNICE IN DELOVNI ČAS**

#### **1. člen (OSNOVNE STORITVE)**

Knjižnica izvaja in omogoča:

- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- vpogled v knjižnične zbirke v zaprtem pristopu,
- posredovanje informacij o gradivu,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- izvajanje pouka knjižnično-informacijskih znanj (KIZ),
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- pomoč pri navajanju virov ob pripravi seminarskih in raziskovalnih nalog,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do interneta,
- druge dejavnosti, ki so določene v LDN šole.

#### **2. člen (DELOVNI ČAS)**

Delovni čas knjižnice je od 7.00 do 15.00 ure.

Knjižnica je za izposajo odprta vsak dan od 9.00 do 14.00 ure.

Knjižnica je zaprta v ponedeljek in sredo v drugem velikem odmoru in vsak dan v času malice knjižničarke med 12.30 in 13.00 uro.

Kadar se v knjižnici izvaja pouk oz. knjižnično informacijska znanja, je ta za izposajo in druge dejavnosti zaprta.

## **II. ČLANSTVO**

### **3. člen (ČLANSTVO)**

Ob vpisu na Dvojezično srednjo šolo Lendava postanejo vsi dijaki člani knjižnice, prav tako so člani knjižnice tudi strokovni delavci, lahko pa tudi drugi zaposleni, praktikanti in pripravniki na Dvojezični srednji šoli Lendava. Članstvo je brezplačno.

Članstvo dijaku preneha ob zaključku šolanja oziroma ob izpisu ob pogoju, da je vrnil vse gradivo in poravnal morebitne dolgove.

### **4. člen (IZKAZNICA)**

Ob vpisu prejme vsak uporabnik izkaznico. Izkaznica ni prenosljiva. Uporabnik, ki je izgubil izkaznico ali mu je bila ukradena, je to dolžan sporočiti knjižničarki in mu bo dodeljena nova izkaznica.

## **III. IZPOSOJA GRADIVA**

### **5. člen (IZPOSOJA GRADIVA)**

Izposoja gradiva je mogoča samo z izkaznico. Knjižnično gradivo izda knjižničarka, v njeni odsotnosti pa od ravnatelja pooblaščen oseba.

Dijakom se gradivo izposoja največ za 14 dni. Pred poletnimi počitnicami morajo dijaki vrniti vse izposojeno gradivo in poravnati obveznosti. Za to poskrbijo razredniki.

Strokovni delavci šole si lahko za potrebe pouka izposodijo gradivo za daljši čas, vrniti pa ga morajo najkasneje do konca šolskega leta (31.8.).

Čitalniško gradivo (leksikoni, slovarji, enciklopedije, atlas) in serijske publikacije (časopisi, častniki, revije) si lahko uporabniki izposodijo v petek in ga vrnejo v ponedeljek.

Strokovne revije in dnevni časopisi se hranijo v zbornici, kjer se evidentira izposoja.

Strokovne revije po posameznih predmetnih področjih se hranijo v kabinetih, za njih odgovarjajo vodje aktivov.

Uporabniki si medsebojno ne izposojajo gradiva.

Za gradivo odgovarjata uporabnik in knjižničarka.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

**6. člen**  
**(OPOMIN, ZAMUDNINA)**

Če uporabnik ne vrne gradiva do določenega roka, se mu izreče opomin in se mu zaračunajo stroški opomina in zamudnina po veljavnem ceniku.

Sredstva, zbrana z opominom in zamudnino, bodo namenjena za šolski sklad.

**7. člen**  
**(PODALJŠEVANJE GRADIVA)**

Gradivu je mogoče dvakrat podaljšati rok izposoje, če gradivo ni že rezervirano. Podaljšanje se ureja:

- z izkaznico,
- po telefonu (025742516),
- preko spleta (COBISS/OPAC) z osebnim geslom, ki ga uporabnik dobi v knjižnici.

Gradiva za domače in maturitetno branje ter bralne značke ni mogoče podaljševati. Izjeme so možne v primeru organizirane izposoje v sodelovanju z učiteljem/mentorjem.

**8. člen**  
**(POŠKODOVANO IN IZGUBLJENO GRADIVO)**

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim ali vsebinsko enakim gradivom ali, kadar to ni mogoče, plačati tržno ceno novega gradiva.

**IV. PRAVILA VEDENJA**

**9. člen**  
**(VEDENJE V KNJIŽNICI)**

V knjižnici in čitalnici ni dovoljeno:

- preglasno govorjenje in vpitje,
- nasilno obnašanje,
- uporaba mobilnega telefona,
- vstop v knjižnico s hrano in pijačo,
- uničevanje gradiva, opreme in prostora,
- drugo neprimerno vedenje, ki se kaznuje v skladu s šolskimi pravili DSŠ Lendava.

V primeru, da se uporabnik kljub opozorilu šolske knjižničarke neprimerno vede, mora zapustiti knjižnico.

**10. člen**  
**(UPORABA RAČUNALNIKOV)**

Računalniki v knjižnici so namenjeni iskanju informacij in učenju (brskanje po internetu, iskanje strokovne literature za seminarske, raziskovalne, projektne ali domače naloge) ter brskanju po knjižnični zbirki v sistemu Cobiss - Virtualna knjižnica Slovenije.

Računalniki se uporabljajo po predhodnem dogovoru s knjižničarko.

Knjižnica vodi evidenco uporabnikov in beleži čas dela za vsakim računalnikom.

Na računalnikih ni dovoljeno nalaganje lastnih programov in brisanje nameščenih programov ter pregledovanje spornih spletnih strani in neustreznih vsebin.

Uporabnik je materialno in kazensko odgovoren za vse namerne strojne in programske okvare in zlorabe, nastale v času, ko je uporabljal računalnik.

Tiskanje in fotokopiranje v šolski knjižnici ni dovoljeno.

Pravilnik začne veljati 1.10.2014

Ravnateljica:  
Silvija Hajdinjak Prendl