

Knjižnični red

Vsi študentje programov BB ob vpisu postanete člani šolske knjižnice. Gradivo si lahko izposodite za 21 dni in ga za enako časovno obdobje podaljšate. Izposojeno gradivo lahko podaljšujete preko funkcije »[Moja knjižnica](#)« v sistemu COBISS/OPAC, na katerega lahko dostopate z naše spletne strani. Ob vpisu vam je bilo dodeljeno geslo, ki je enako datumu vašega rojstva, zapisanemu v obliki LLLLMMDD.

Delovni čas knjižnice je vsak dan od 8. do 17. ure.

Za vse dodatne informacije smo vam na voljo v knjižnici na Ljubljanski cesti 30 na Laborah, po telefonu na številki 040 304 150 ali po e- pošti na naslov knjiznica@bb-kranj.si.

Članstvo, članska izkaznica, izposoja

Ob vpisu v šolo postane vsak dijak in študent član naše knjižnice. Člani knjižnice lahko postanejo tudi zaposleni šole. Dijaki oz. študenti ob vpisu pokažejo dijaško oz. študentsko izkaznico, izpolnijo vpisni obrazec in ga potrdijo s podpisom. Članstvo v knjižnici je brezplačno.

Uporabnikom se vse gradivo izposoja brezplačno. Za prekoračen rok izposoje se zaračunava zamudnina 0,10 EUR na dan.

Zamudnike knjižnica opozarja na vrnitev gradiva z opomini, ki jih pošilja po e-pošti oz. preko SMS-sporočil. Dokler uporabniki ne vrnejo izposojenega gradiva in poravnajo zamudnine, si ne morejo izposoditi drugega gradiva.

Knjižnični prostori so namenjeni študiju, učenju, iskanju gradiva in informacij iz katalogov in drugih informacijskih virov.

Rok za izposojanje gradiva na dom

Rok za izposojanje za knjižno gradivo je 21 dni. Če gre za iskano gradivo, je lahko ta rok skrajšan.

Uporabniki knjižnice si lahko naenkrat izposodijo 15 različnih enot knjižničnega gradiva.

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom:

- referenčno gradivo, ki se uporablja v čitalnici (leksikoni, slovarji, enciklopedije, atlasi ...),
- časopisi in revije,
- neknjižno gradivo (CD-ji, CD-ROM-i, videokasete, zvočne kasete),

- polpublikacije (diplomske naloge).

To knjižnično gradivo si je izjemoma mogoče izposoditi za uporabo pri pouku oz. po dogovoru.

Če uporabniki potrebujejo knjižnično gradivo po izteku roka izposoje, morajo prositi za podaljšanje gradiva. To je možno le, če ga medtem niso rezervirali drugi uporabniki.

Podaljšanje se ureja:

- osebno,
- po telefonu
- z osebnim geslom preko interneta (COBISS/OPAC – Moja knjižnica), ki ga člani dobijo ob vpisu.

Uporabniki preko interneta ne morejo podaljšati roka izposoje gradivu, ki mu je rok izposoje že potekel ali pa je rezervirano. Rok izposoje se takemu gradivu lahko podaljša le osebno v knjižnici.

Gradivo, ki je prosto, uporabniki lahko rezervirajo. Rezervirano gradivo čaka uporabnike največ tri delovne dni, potem pa je na voljo ostalim uporabnikom.

Uporabniki lahko rezervirajo tudi gradivo, ki je izposojeno. Ko je rezervirano gradivo vrnjeno, čaka na uporabnika, ki ga je rezerviral, v knjižnici tri delovne dni.

Dijaki in študentje morajo izposojeno gradivo vrniti do zaključka izobraževanja.

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

Odškodnina za poškodovano in izgubljeno gradivo

Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z novim in poravnati stroške ponovne obdelave v višini 2 EUR. Če knjižničnega gradiva ni mogoče nadomestiti ali je ugotovljeno, da je namerno poškodovano, povzročitelj plača trikratno tržno ceno ali gradivo nadomesti s po vsebini enakovrednim gradivom.

Uporaba računalnikov

Na računalnikih v knjižnici ni dovoljeno:

- brisanje nameščenih in nameščanje novih programov,
- pregledovanje spornih strani,
- vnašanje osebnih podatkov.

Za izpisovanje podatkov je uporabnikom v knjižnici na voljo tiskalnik.