

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/2001) in Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. list RS, št. 29/2003) sprejemam

KNJIŽNIČNI RED **knjižnice OŠ n. h. Maksa Pečarja**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do članov tako, da omogoča storitve, ki jih v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic predvideva letni delovni načrt šole in letni delovni načrt knjižnice.

II. ČLANSTVO

2. člen

Člani knjižnice so vsi učenci in delavci OŠ n. h. Maksa Pečarja. Članarine ni.

Člani knjižnice učenci postanejo ob vpisu v šolo. Gradivo si izposojajo na dom, ga berejo v knjižnici, iščejo informacije po elektronskih virih.

Učenci 1. triade so člani knjižnice na stari šoli (Dunajska 390), učenci 2. in 3. triade pa člani knjižnice na novi šoli (Črnuška 9).

III. DOLŽNOSTI ČLANOV

3. člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po šolskem hišnem redu, šolskih pravilih ter pravilih vedenja v knjižnici. Vsa pravila so natisnjena in dostopna na vidnem mestu.

4. člen

Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice morata biti v prostoru red in tišina.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge člane. V prostorih knjižnice je prepovedana uporaba prenosnih telefonov, prav tako uživanje hrane in pijače.

5. člen

Člani morajo ravnati s knjižničnim gradivom pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega.

Član, za katerega je ugotovljeno, da je knjižnično gradivo namerno ali nenamerno poškodoval ali izgubil, mora gradivo nadomestiti z novim oz. enakovrednim.

Če član poškoduje opremo ali naprave v knjižnici, se knjižničarka ravna po pravilih šolskega reda.

IV. KNJIŽNIČNI PROSTORI

6. člen

Knjižnica je namenjena članom in knjižničnim delavcem.

Vstop v knjižnične prostore je dovoljen samo učencem v šolskih copatih.

V prostorih knjižnice učenci iščejo gradivo in informacije iz informacijskih virov.

Ob odhodu iz knjižnice je član dolžan predložiti gradivo, ki si ga želi izposoditi, da ga knjižničarka registrira.

V. ČAS ODPRTOSTI

7. člen

Čas odprtosti se za vsako šolsko leto določi z upoštevanjem drugih pedagoških obveznosti knjižničark.

Za učence je čas odprtosti objavljen na spletni strani šole in na vhodnih vratih knjižnice.

VI. KNJIŽNIČNO GRADIVO

8. člen

Večina knjižničnega gradiva je v prostem pristopu. Leposlovje je za učence urejeno po starostnih stopnjah, ostalo gradivo po UDK-sistemu.

9. člen

Knjižničarka obvešča člane o novem knjižničnem gradivu.

10. člen

Za učitelje in sodelavce so v knjižnici na voljo časopisi in revije. Iz knjižnice ni dovoljeno odnašati časopisov in revij brez izposoje.

11. člen

Člani uporabljajo knjižnično gradivo v prostorih knjižnice ali si ga izposodijo na dom skladno s pravili tega knjižničnega reda.

12. člen

Med knjižnično gradivo, ki si ga učenci ne morejo izposoditi na dom, sodi:

1. vse gradivo, ki je v informacijski zbirki (enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura),
2. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le uporabi pri pouku,
3. gradivo, kot so CD-ROM-i, DVD-ji, ker so namenjeni za uporabo pri pouku.

VII. IZPOSOJA

13. člen

Knjižnično gradivo, ki si ga član želi izposoditi, mora predložiti na izposojevalnem pultu.

Učenec si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Učenec 1. triade si lahko izposodi največ 2 enoti gradiva, učenec 2. in 3. triade pa največ 3 enote gradiva.

Število izposojenih enot za zaposlene ni omejeno.

14. člen

Rok za vrnitev knjižničnega gradiva za učence je 14 dni.

Podaljševanje roka izposoje ni možno.

Rok za vrnitev gradiva za zaposlene ni omejen.

VIII. NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO

15. člen

Knjižničarka učence opozarja na pravočasno vračanje izposojenega gradiva.

Knjižničarka enkrat mesečno obvešča razrednike o učencih, ki dolgujejo gradivo. Dokler učenec ne vrne zamujenega gradiva, si ne more izposoditi novega.

Član mora, preden zaključi šolanje ali delovno razmerje, vrniti v knjižnico vse izposojeno gradivo.

IX. IZJEMNA IZPOSOJA

16. člen

Učenec si lahko izjemoma izposodi učbenike za čas počitnic, če mora opraviti popravne izpite. Po opravljenih popravnih izpiti mora gradivo vrniti v knjižnico.

X. UPORABA RAČUNALNIKA

17. člen

Učenec lahko uporablja računalnik za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek interneta.

Tiskanje v knjižnici ni mogoče, v ta namen uporabijo računalnico.

Pri uporabi računalnikov imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.

En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca.

Uporaba računalnikov je omejena na 15 min. Kadar sta računalnika prosta, ju lahko učenci uporabljajo dlje časa.

Prepovedana je uporaba družbenih omrežij, igrice in obiskovanje spornih spletnih strani.

Pri računalniku ni dovoljeno brisanje nameščenih programov, nameščanje programov ali uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

XI. UČBENIŠKI SKLAD

18. člen

Učenec si lahko ob začetku šolskega leta v knjižnici brezplačno izposodi komplet učbenikov, če pred tem odda naročilnico.

Učenci vrnejo učbenike ob koncu šolskega leta.

Dokler ne vrnejo vseh učbenikov, ne dobijo novega kompleta za naslednji razred.

Učenci morajo z učbeniki ravnati pazljivo in jih vrniti nepoškodovane.

Uničen ali izgubljen učbenik do 24. junija nadomestijo z novim ali plačajo celotni znesek učbenika po položnici.

Črnuče, 1. 9. 2016

Odgovorna oseba
Zlatka Vlasta Zgonc,
ravnateljica