

Na temelju Hišnega reda Osnovne šole Vransko-Tabor, ki je bil sprejet 21. 4. 2009, in Šolskih pravil, ki so bila sprejeta 21. 4. 2009, je Svet zavoda Osnovne šole Vransko-Tabor na korespondenčni seji dne 18. 12. 2014 sprejel **Knjižnični red šolske knjižnice Osnovne šole Vransko-Tabor.**

## **KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠOLE VRANSKO-TABOR.**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Vransko-Tabor (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/2001) in Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. list RS, št. 29/2003) in mora biti dostopen vsem članom knjižnice.

#### **2. 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.

Knjižničar/ka je dolžan/a pri svojem delu s člani ravnati po Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

### **II. ČLANSTVO**

#### **3. člen**

Člani knjižnice so vsi učenci in delavci Osnovne šole Vransko-Tabor. Članarine ni.

#### **4. člen**

Ob vpisu v šolo učenci postanejo člani knjižnice. Knjižnica jim nato izda člansko izkaznico, s katero si izposojajo gradivo na dom, ga berejo v čitalnici, iščejo informacije po elektronskih virih in uporabljajo druge storitve knjižnice.

Delavci šole ne prejmejo članske izkaznice.

Izkaznica je neprenosljiva. Brez izkaznice si gradiva ni mogoče izposoditi. Prva izkaznica je brezplačna. Če učenec izkaznico izgubi, mora poravnati stroške izdelave nove v skladu z veljavnim cenikom.

Izkaznica je veljavna na vseh lokacijah Osnovne šole Vransko-Tabor (POŠ Tabor).

### **III.**

## **DOLŽNOSTI ČLANOV**

### **5. 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.

### **6. člen**

Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice morata biti v vseh prostorih red in tišina. V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge člane. V prostorih knjižnice morajo biti prenosni telefoni izključeni, uživanje hrane in pijače ni zaželeno.

### **7. 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 oziroma enakovrednim. Če član poškoduje opremo in naprave v knjižnici, se knjižničarka ravna po šolskem hišnem redu (Namerno povzročanje škode) in šolskih pravilih (16. pravilo).

## **IV.**

### **KNJIŽNIČNI PROSTORI**

#### **8. člen**

Knjižnica je namenjena članom in knjižničnim delavcem. Namen prostorov je označen z napisnimi tablami.

H knjižničnim prostorom sodijo: vhod, knjižnica za učence, strokovna knjižnica za učitelje in knjižnice na podružnici.

Vstop v knjižnične prostore je dovoljen samo učencem, ki so odložili čevlje in vrhnja oblačila v garderobne omarice.

V prostorih knjižnice za učence 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.**

### **DELOVNI ČAS**

#### **IN**

### **ČAS ODPRTOSTI**

#### **9. člen**

Delovni čas knjižnice na matični šoli je od ponedeljka do petka po priloženem urniku.

Čas odprtosti za učence je vsako leto objavljen v publikaciji šole in na spletni strani šole in se po potrebi spreminja.

Knjižnica je za izposojlo za učence na matični šoli in podružnični šoli odprta po priloženem urniku.

## **VI.**

## **KNJIŽNIČNO GRADIVO**

### **10. člen**

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

### **11. člen**

Knjižničarka obvešča člane o novem knjižničnem gradivu (polica z novostmi in razstave) ter o svojih dejavnostih na običajen način (jutranji sestanki, strokovni aktivni in elektronska obvestila).

Vsi uporabniki knjižnice lahko pregledujejo knjižnični katalog naše knjižnice. Na spletni strani šole je bližnjica do spletnega kataloga WinKnj/OPAC.

### **12. člen**

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

### **13. člen**

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

### **14. člen**

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

- vse gradivo, ki je v informacijski zbirki (enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura),
- gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le uporabi pri pouku (faksimile starejšega gradiva, dragoceno gradivo),
- publikacije, za katere je knjižnica določila posebni režim izposoje, to so CD-ROM-i in DVD-ji, ker so namenjene za uporabo pri pouku.

### **15. člen**

V knjižnici omogočamo članom preslikovanje (fotokopiranje) iz publikacij knjižnice ob upoštevanju določil Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. list RS, št. 16/2007).

## **VII.**

### **IZPOSOJA**

#### **16. člen**

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

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Za postopek izposoje je nujno, da knjižničarki predloži člansko izkaznico.

## **17. člen**

Rok za vrnitev knjižnega gradiva za učence je 14 dni.

Rok za vrnitev gradiva za zaposlene ni omejen. Gradivo si vsak zaposleni izposoja osebno in ne na kabinet ali aktiv. Zaposleni enkrat letno kontrolirajo izposojeno knjižnično gradivo po dogovoru s knjižničarko, na pet let pa v času pred inventuro vse gradivo vrnejo, da ga inventurna komisija popiše, potem pa si ga spet izposodijo.

## **VIII.**

### **PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE**

## **18. člen**

Kdor želi zadržati gradivo čez dogovorjeni rok, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje roka izposoje (14 dni).

Podaljšati ni mogoče gradiva za domače branje ali gradiva, ki ga je že prej rezerviral kdo drug. Podaljšanje se ureja osebno ali po telefonu.

## **IX.**

### **NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO**

## **19. člen**

Ravnanje z izposojenim gradivom in opozarjanje na pravočasno vračanje le-tega je stalna naloga knjižničarke pri izvajanju pouka knjižničnega informacijskega znanja.

Po preteku roka vračila učenca opomnimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno, opomine pa pošilja tudi prek razrednikov.

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.

## **X.**

### **REZERVACIJA GRADIVA**

## **20. člen**

Gradivo, ki je izposojeno pri drugem članu, lahko član rezervira.

Član lahko rezervira knjižnično gradivo osebno ali po telefonu.

Rezervirano gradivo mora član prevzeti najkasneje v treh dneh od dneva, ko je bilo to gradivo vrnjeno v knjižnico.

O prispelem rezerviranem gradivu dobi član informacijo osebno ali po e-pošti.

## **XI.**

### **IZJEMNA IZPOSOJA**

## **21. člen**

Učenec si lahko izjemoma izposodi knjige za čas počitnic.

**XII.**  
**MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA**  
**22. člen**

Knjižnica naroča za učitelje tisto gradivo, ki ga sama nima.  
Gradivo iz Medobčinske knjižnice Žalec ali Osrednje knjižnice Celje naroča direktno, gradivo drugih knjižnic v Sloveniji pa s posredovanjem Medobčinske knjižnice Žalec.

**23. člen**

Stroške medknjižnične izposoje ali prekoračenega roka izposoje poravnava šola, če se gradivo potrebuje za projekte ali pouk, sicer jih poravnava strokovni delavec sam.  
Knjižnica člana ob naročilu medknjižnične izposoje obvesti o višini stroškov.

**XIV.**  
**KONČNE DOLOČBE**  
**24. člen**

Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Vransko-Tabor začne veljati z dnem objave na oglasni deski knjižnice in vseh zbornic matične in podružnične šole.

Vransko, 29. 12. 2014

Predsednica Sveta šole: Marija Završnik