

KNJIŽNIČNI RED

knjižnice Osnovne šole Vranksko-Tabor

1. SPLOŠNO

Knjižnični red knjižnice OŠ Vranksko-Tabor (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) temelji na Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1A (UL, št. 92/2015) in Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (UL, št. 29/2003) in mora biti dostopen vsem članom knjižnice.

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.

Knjižničarka je dolžna pri svojem delu s člani ravnati po Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

2. ČLANSTVO

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja storitve, gradivo, prostore in opremo knjižnice.

Člani knjižnice so vsi učenci šole, strokovni delavci in ostali zaposleni na šoli.

Ob vpisu v šolo učenci postanejo člani knjižnice ter prejmejo uporabniki knjižnično izkaznico, s katero si izposojajo knjižnično gradivo.

Članarine ni. Gradivo si uporabniki (učenci in delavci šole) izposojajo brezplačno.

3. ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

S knjižničnim gradivom je potrebno skrbno ravnati. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo uporabnik nadomesti z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom.

ŽELJENO RAVNANJE V KNJIŽNICI

- Tišina in disciplina v čitalnici, saj je namenjena individualnemu delu.
- Tiho pogovarjanje v knjižnici.
- Branje knjig in revij.
- Pisanje nalog.
- Izdelovanje plakatov.
- Pisanje referatov, seminarских in raziskovalnih nalog.
- Učenje.
- Reševanje kvizov in knjižnih ugank.
- Učenje z računalnikom.

NEŽELJENO RAVNANJE V KNJIŽNICI

- Uničevanje knjig.
- Vstopanje v knjižnico s hrano in pijačo.
- Uporaba mobilnega telefona.
- Kričanje in tekanje po knjižnici.
- Skrivanje med knjižnimi policami.
- Zadrževanje v garderobi pred knjižnico.

4. DOLŽNOSTI IN PRAVICE KNJIŽNIČARKE

Knjižničarka ima naslednje dolžnosti in pravice do uporabnika in člana:

- da hrani osebne podatke članov v skladu z zakoni, ki urejajo

- knjižničarstvo, izobraževanje in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorsko-pravne zakonodaje
 - da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika ali člana,
 - da onemogoči izposojanje gradiva ali druge privilegije uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
 - da odstrani iz knjižnice tistega, ki ne ravna po pravilih tega pravilnika,
 - da predlaga vzgojni ukrep za uporabnike, ki kršijo pravila tega pravilnika,
 - da učenca napoti k rednemu pouku,
 - da v času bibliopedagoških ur in drugih obveznosti zapre knjižnico.

5. DELOVNI ČAS IN URADNE URE

Delovni čas knjižnice na šoli je od ponedeljka do petka. Na POŠ Tabor je delovni čas knjižnice 3 dni v tednu.

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico, na spletni strani in v publikaciji šole:

PONEDELJEK: 7.30-9.00 (POŠ Tabor), 11.00-14.30 OŠ Vranksko

TOREK: 7.30 - 14.30 OŠ Vranksko

SREDA: 7.30 - 9.00 (POŠ Tabor), 11.00-14.30 OŠ Vranksko

ČETRTEK: 7.30 – 9.30 (OŠ Vranksko), 11.00-14.30 (POŠ Tabor)

PETEK: 7.30 - 14.00 (OŠ Vranksko)

Vsi učenci lahko knjižnico, poleg skupinskega obiska, obišejo kadarkoli v času uradnih ur knjižnice.

Knjižnica je občasno lahko zaprta zaradi dnevv dejavnosti, ur pravljic, izobraževanj ali drugih obveznosti knjižničarke.

V primeru odsotnosti knjižničarke bodo obveščeni tako učenci kot delavci šole (obvestilo na vratih knjižnice).

6. KNJIŽNIČNO GRADIVO

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

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

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

Med knjižnično gradivo, ki si ga učenci ne morejo izposoditi na dom, sodi gradivo, ki je v informacijski zbirki (enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura).

7. IZPOSOJA

Rok izposoje za knjige (leposlovne in strokovne) je 14 dni. Vsako knjigo je možno po izteku roka podaljšati še za 14 dni.

Učenci si lahko praviloma izposodijo do 3 enote gradiva (učenci od 1.do 5.razreda) ter do 5 enot ostali.

Zamudnine ni. Omejitev izposoje velja za uporabnike, ki ne vrnejo gradiva, ko jim poteče rok izposoje. Izposoja se jim lahko odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti – vrnejo gradiva.

Možne so rezervacije gradiva. Takoj po prejemu gradiva o tem obvestimo uporabnika. Gradivo ga čaka še en dan po obvestilu.

Referenčno gradivo (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase, ...) je možno uporabiti le na šoli.

Učenci morajo vse knjige vrniti najkasneje 1 teden pred koncem pouka v vsakem šolskem letu.

Po preteku roka vračila učenca opomnimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno in pisno, opomnike pošilja preko razrednikov.

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

8. UPORABA RAČUNALNIKOV

Učenci lahko uporabljajo računalnike v knjižnici tako pred kot po pouku. Učencem je dovoljeno, da uporabljajo računalnike pod nadzorom knjižničarke.

Uporabljajo jih lahko za brskanje po katalogu šolske knjižnice, pisanje seminarskih in raziskovalnih nalog, referatov ter iskanje informacij preko interneta.

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

En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca. Uporaba računalnika je časovno omejena.

Prepovedana je uporaba igrice, obiskovanja spornih strani na internetu, nakupovanje in vnašanje osebnih podatkov.

Na računalnike učencem ni dovoljeno nameščati programov in brisati že nameščenih programov.

Učencu, ki ne upošteva pravil, se lahko omeji pravica do uporabe računalnika.

V primeru napak v delovanju računalnika je uporabnik dolžan obvestiti knjižničarko.

Uporabniki morajo obvezno navesti bibliografske vire za informacije, prevzete s svetovnega spleta.

Vsak uporabnik odgovarja za namerno povzročeno škodo oziroma okvaro.

Knjižničarka lahko prepove uporabo računalnikov tistim, ki teh pravil ne spoštujejo.

Vsa ostala pravila so enaka kot za vsak obisk knjižnice.

9. UČBENIŠKI SKLAD

Učitelji izberejo potrjene učbenike in delovne zvezke, pri čemer upoštevajo kvaliteto, ceno in veljavnost učbenikov in delovnih zvezkov. Pri uvedbi novega učbenika je potrebno upoštevati, da bo učbenik veljaven še vsaj tri leta.

Učenci si v začetku septembra izposodijo učbenike, vračilo učbenikov praviloma poteka zadnji šolski teden v mesecu juniju.

Učenci v učbenike ne smejo ničesar pisati ali si označevati. Učbenike je potrebno zaščititi z ovojnim papirjem ali nelepljivo folijo. Ovijanje s samolepilno folijo ni priporočljivo, ker poškoduje platnice. V kolikor učenci poškodujejo učbenike, morajo škodo poravnati v skladu s 5.členom Pravilnika o učbeniškem skladu.