

OSNOVNA ŠOLA DR. ANTONA TRSTENJAKA NEGOVA

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKE KNJIŽNICE

September, 2019

1. člen

Interni pravilnik o delovanju šolske knjižnice je sestavni del hišnega reda OŠ dr. A. Trstenjaka Negova.

2. člen

Šolska knjižnica je strokovna služba, ki komunicira z vsemi člani šolske skupnosti: učenci, strokovnimi in drugimi delavci šole, vodstvom šole in starši ter v skladu s svojimi možnostmi zagotavlja uporabnikom kakovost, dostopnost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo, ki je namenjeno učencem in učiteljem ter s svojo dejavnostjo sodeluje v vzgojno-izobraževalnem delu šole.

Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico in čitalnico. V knjižnici je postavljeno gradivo, čitalnica je namenjena vsem uporabnikom knjižnice za samostojno delo, tiho branje revij in časopisov, knjig reševanju ugank, pisanju domačih nalog, polglasnemu pogovoru s sošolkami, sošolci, druženju, čakanju prevozov.

3. člen (članstvo)

Ob vpisu na OŠ dr. A. Trstenjaka Negova postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Člani šolske knjižnice so prav tako vsi zaposleni na šoli in v vrtcu, izjemoma izposodimo gradivo tudi zunanjim obiskovalcem in zavodom.

Vpisnine in članarine ne zaračunavamo, ker je šolska knjižnica del vzgojno-izobraževalnega procesa.

Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

4. člen (delovni čas)

Šolska knjižnica je odprta za uporabnike vsak dan po urniku, ki je obešen na vratih šolske knjižnice, v učilnicah in na spletni strani šole.

Šolska knjižnica je v času izvajanja knjižničnih informacijskih znanj za ostale uporabnike zaprta.

Knjižnica je zaprta tudi v času kosila od 11.45 do 12.00. Knjižnica in čitalnica sta zaprti še v naslednjih primerih: izobraževanje knjižničarke, nadomeščanje odsotnega učitelja, udeležba knjižničarke na dnevih dejavnosti, na konferencah, pripravljanju razstav, dopust knjižničarke. V vseh primerih je obvestilo o spremembi urnika odprtosti knjižnice na vratih šolske knjižnice.

Šolska knjižnica začne z izposojjo za učence drugi teden septembra in zaključi tretji teden v juniju.

5. člen (storitve)

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnično gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporaba lokalnega in vzajemnega kataloga,
- posredovanje informacij o gradivu,
- izposoja knjižničnega gradiva na dom,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje,
- pomoč učiteljem pri pripravi seznamov za bralno značko,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- priprava razstav.

6. člen Postavitev gradiva

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu. Urejeno je po sistemu ločitve leposlovja in strokovne literature. Leposlovje je urejeno po starostnih stopnjah – V, SL, C, P, M sistemu.

Strokovna literatura je razporejena po UDK sistemu. Učitelji imajo določeno gradivo trajno shranjeno po svojih kabinetih.

Knjižno in neknjižno gradivo je v celoti obdelano v sistemu Cobiss.

7. člen izposoja knjižničnega gradiva in gradiva iz učbeniškega sklada

Šolska knjižnica začne z izposojjo knjig za učence drugi teden septembra in konča z zaključkom šolskega leta. Ob koncu šolskega leta učenci vrnejo vse gradivo.

Vsi učenci in zaposleni (redno, honorarno) so člani šolske knjižnice. Ob prvem obisku dobi uporabnik izkaznico, s katero si izposoja gradivo do konca 9. razreda.

Izposoja je možna s člansko številko oz. izkaznico. Gradivo si izposoja vsak uporabnik osebno s svojo izkaznico oz. številko. Izkaznica ni prenosljiva. Pri izposoji gradiva člani šolske knjižnice predložijo veljavno člansko izkaznico oz. številko.

Učenci si lahko gradivo izposodijo za 14 dni. Gradivo je možno po preteku izposojevalnega roka podaljšati še za 7 dni in sicer osebno. Knjig za domače branje ne podaljšujemo. Podaljšanje tudi ni možno v primeru, če že na knjige čakajo drugi uporabniki.

Učenci si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.

Če je knjiga izposojena dlje kot je predpisan rok izposoje, učenca opomnimo. Trikrat v šolskem letu dobijo razredniki izpis izposojenih knjig pri posameznem učencu. Zamudnike opomnijo naj vrnejo knjige.

Učenci in zaposleni si medsebojno ne izposojajo gradiva. Za gradivo odgovarja tisti, ki si ga je izposodil. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

8. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, nadomesti član knjižnice z novo enako enoto.

Gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po predhodnem dogovoru s knjižničarko.

Če je knjiga poškodovana, je ne lepi sam, ampak na to opozori knjižničarko.

9. člen (odnos do knjižničnega gradiva)

Uporabniki šolske knjižnice z izposojenim gradivom ravnajo odgovorno in skrbno (ga ne uničujejo, izgubljajo).

Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano!

10. člen (pravila obnašanja)

V knjižnici ohranjamo mir in študijsko vzdušje. Učenci upoštevajo moralna in etična pravila obnašanja. Kakršnakoli dejavnost ali vedenje posameznika, ki bi motilo ali oviralo tekoče delo v šolski knjižnici, ni dovoljeno. V skladu s tem uporabniki šolske knjižnice upoštevajo KNJIŽNIČNI RED in se ravnajo po ustreznih navodilih šolskega knjižničarja. V primeru, da se uporabnik kljub opozorilu šolskega knjižničarja neprimerno vede, mora zapustiti knjižnico, ob ponovitvah se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

PRAVILA ZA ČLANE ŠOLSKE KNJIŽNICE – knjižnični red

Knjižnica je kulturno, informacijsko in izobraževalno središče šole. Namenjeno je vsem učencem in zaposlenim, delavcem na šoli; vsak je in lahko član šolske knjižnice, kjer veljajo naslednja pravila:

- V šolsko knjižnico vstopajo učenci v copatih.
- V šolski knjižnici se uporabniki obnašajo kulturno, mirno in obzirno do drugih obiskovalcev.
- V knjižnici se tiho pogovarjamo; glasno govorjenje, kričanje ali neprimerno obnašanje je v knjižnici nezaželeno.
- Pazimo na urejenost knjižnice in ohranjanje opreme.

- Z gradivom šolske knjižnice lepo ravnamo.
- Vsako knjigo, ki jo vzamemo s police, tudi pospravimo.
- Ob iskanju na knjižni polici uporabljamo kazalko.
- Izposoja knjig je brezplačna, hkrati si lahko izposodiš največ 2 knjigi.
- Knjige si izposojaš za 14 dni, rok izposoje lahko enkrat podaljšaš, razen za knjige za domače branje.
- Knjige si izposojaš na dom v času, ki je določen z urnikom izposoje.
- Kadar knjigo poškoduješ ali izgubiš, takoj sporoči knjižničarki; močno poškodovano ali izgubljeno nadomestiš z novo ali drugo.
- Uporabniki šolske knjižnice so odgovorni za izposojeno gradivo. Poškodovano gradivo se nadomesti z nakupom novega.
- V knjižnici ne jemo, ne uživamo pijače, ne uporabljamo mobitela ali glasbenih predvajalnikov.
- Ko potrebujemo pomoč pri iskanju gradiva, se posvetujemo s knjižničarko.
- Iz knjižnice ne odnesemo ničesar, kar ni vpisano v izposajo.
- Za izposajo knjižničarskega gradiva na predmetni stopnji ne potrebuješ izkaznice, na razredni pa jo vedno prinesi s seboj.
- Izposojenih knjig ne posojaj drugim.
- Knjige za domače branje in bralno značko moramo dosledno vračati, ker jih potrebujejo tudi drugi učenci.
- V knjižnici lahko beremo, pišemo referate, seminarske in domače naloge, listamo revije in časopise, rešujemo uganke, uporabljamo računalnik in internet, se pogovarjamo in družimo, pomagamo knjižničarki.
- V šolski knjižnici poteka tudi pouk; ure knjižnično-informacijskih znanj. Takrat upoštevamo prilagojen urnik izposoje in ne motimo pouka v knjižnici.
- Če je knjižničarka odsotna zaradi sodelovanja pri drugih oblikah VIZ dela, konference, izobraževanja, nadomeščanja, drugo strokovno delo, dopust upoštevamo obvestilo na vratih knjižnice.
- Ob priložnostnih razstavah se v knjižnici obnašamo po sprotih navodilih knjižničarke ali učitelja, ki spremlja skupino.

11. člen (informacijsko komunikacijska oprema)

Knjižničarkina informacijsko komunikacijska oprema ni na voljo članom knjižnice.

12. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski knjižnice in spletni strani šole in se uporablja od tega dne dalje.

Priloga: Obratovalni čas

Negova, 25. 9. 2019

Št. delovodnika: 007-1/2019/5

Ravnateljica
mag. Slavica Trstenjak

Priloga: OBRATOVALNI ČAS

Šolsko leto 2019/20

URNIK ZA IZPOSOJO IN KIZ ure

DAN	ČAS		ŠTEV. UR
PON.		11.00 – 14.30	3,30
TOR.	7.30 – 8.15,	11.00 – 14.15	4
SRE.		12.00 – 14.00	2
ČET.	8.15 - 12.45		4,30
PET.	A – 7.30 – 8.10,	9.15 – 12.15	3