

Osnovna šola Franceta Bevka Ljubljana  
Ul. Pohorskega bataljona 1  
1000 Ljubljana

V skladu s hišnim redom vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Franceta Bevka Ljubljana sprejme ravnateljica naslednji

## **KNJIŽNIČNI RED**

### **I. NAMEN KNJIŽNICE**

#### 1. člen

Knjižnica Osnovne šole Franceta Bevka Ljubljana je šolska knjižnica, ki podpira vzgojno-izobraževalni program šole. Namenjena je vsem učencem in zaposlenim v šoli.

#### 2. člen

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do članov tako, da omogoča storitve, ki jih predvideva letni delovni načrt šole in letni delovni načrt knjižnice.

### **II. ČLANSTVO**

#### 3. člen

Člani knjižnice so vsi učenci in zaposleni v šoli. Članarine ni.

#### 4. člen

Ob vpisu v šolo učenci postanejo člani knjižnice in prejmejo člansko izkaznico, ki ni prenosljiva. Z njo si lahko brezplačno izposojajo gradivo.

Če jo učenci izgubijo, se jim nadomestna izkaznica izda le še enkrat.

### III. ODPRTOST KNJIŽNICE

#### 5. člen

Knjižnica je odprta vsak delovni šolski dan, in sicer: od ponedeljka do četrтка od 7.50 do 15.00 ure, ob petkih pa od 7.30 do 14.30 ure. V tem času si lahko vsi zaposleni v šoli izposojajo gradivo.

Učencem je izposoja gradiva omogočena v času uradnih ur izposoje, objavljenih na spletni strani šole ter na vhodnih vratih knjižnice. V tem času se lahko tudi zadržujejo v knjižnici z namenom branja, pisanja domačih nalog in referatov ter uporabe računalniškega kotička (pravila njegove uporabe so navedena v 11. členu).

#### 6. člen

Kadar v knjižnici poteka pouk ali katera druga dejavnost, je knjižnica zaprta za izposajo. Prosimo, da takrat ne motite dela v knjižnici. Obvestilo o tem je objavljeno na vhodnih vratih knjižnice, kakor tudi vse morebitne dnevne spremembe delovnega časa.

### IV. IZPOSOJA IN VRAČANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

#### 7. člen

Vsi obiskovalci knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom na osnovi prejete članske izkaznice.

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

- **neknjižno gradivo**, ki je namenjeno uporabi pri pouku,
- **čitalniško gradivo** (leksikoni, enciklopedije, priročniki, atlasi, serijske publikacije in druga referenčna literatura),
- gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le uporabi pri pouku (faksimili, dragoceno gradivo...).

#### 8. člen

Učenci si lahko izposodijo **knjižno gradivo** za **14 dni** z možnostjo enkratnega podaljšanja pred pretekom izposoje. Podaljšanje je mogoče le v primeru zastopanega večjega števila enot istega naslova oziroma če po njem ni trenutnega povpraševanja.

Zamujenega gradiva in knjig za domače branje ne podaljšujemo.

Dokler učenec ne vrne zamujenega gradiva, si ne more izposoditi drugega.

Vsi zaposleni si lahko izposojajo knjižno in neknjižno gradivo za dalj časa, zaželeno pa je njegova čimprejšnja vrnitev.

Izposoja gradiva je mogoča tudi za počitniški čas (jesenske, novoletne, spomladanske, prvomajske počitnice), pred zaključkom pouka oziroma šolanja in pred poletnimi počitnicami pa morajo učenci vsega pravočasno vrniti.

## **V. RAVNANJE S KNJIŽNIČNIM GRADIVOM**

### 9. člen

Uporabniki so dolžni lepo ravnati z vsem knjižničnim gradivom. O vsaki poškodbi gradiva morajo obvestiti knjižničarko.

Manjše poškodbe gradiva, ki jih je mogoče odstraniti, se ne zaračunavajo, sicer pa je potrebno huje poškodovano in izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim novim gradivom oziroma ga, po dogovoru s knjižničarko, zamenjati z vsebinsko enakovrednim gradivom ali poravnati dogovorjeni znesek na položnici.

## **VI. VEDENJE V PROSTORIH KNJIŽNICE**

### 10. člen

Zaradi zagotavljanja nemotenega dela članov knjižnice, sta v njenih prostorih zaželeno mir in tišina.

Prepoved velja za:

- vse aktivnosti, ki ne sodijo v čitalnico (glasno govorjenje, prerivanje med policami, vpitje, pretepanje, norčevanje iz sošolcev, tekanje po knjižnici, hoja po sedežih in vsesplošen nemir),
- vstop v vseh obuvalih, ki jih učenci uporabljajo izven šole,
- prinašanje hrane in pijače,
- uničevanje knjižničnega gradiva,
- uporabo mobilnih telefonov in drugih zvočnih predvajalnikov.

Ob knjižničarkinem opozorilu oziroma želji po obiskovalčevi zapustitvi knjižnice, mora slednji to tudi upoštevati.

## VII. UPORABA RAČUNALNIŠKEGA KOTIČKA

### 11. člen

Uporaba računalniškega kотиčka je določena s POGOJI UPORABE, zapisanimi tudi poleg računalnikov.

Pred uporabo računalnikov morajo učenci vprašati za dovoljenje knjižničarko.

#### **POGOJI UPORABE:**

Računalnik se uporablja za:

- iskanje gradiva po katalogih na spletu, predvsem COBISS-u,
- pisanje in oblikovanje besedil za pouk,
- iskanje informacij preko interneta za potrebe pouka in ostalih dejavnosti v okviru šole,
- pregledovanje zgoščenk, ki so na voljo v knjižnici za referate, seminarske naloge in ostalo delo pri pouku.

Uporaba računalnika je omejena na 20 min, kadar je računalnik prost, se učenec lahko dogovori s knjižničarko za daljši čas uporabe.

En računalnik lahko hkrati uporabljata le dva učenca.

V času glavnega odmora uporaba računalnikov ni dovoljena.

Na računalniku je prepovedano:

- igranje igrice,
- uporaba MSN-jev, klepetalnic in ostalih komunikacijskih sredstev, namenjenih zabavi,
- obiskovanje spornih strani (npr. pornografije),
- vnašanje osebnih podatkov, spreminjanje nastavitev, brisanje datotek in nameščenih programov,
- nakupovanje,
- uničevanje kateregakoli dela pripadajoče opreme (vso odgovornost sprejema uporabnik računalnika).



Ravnateljica  
Barbara Kampjut

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Kampjut", written over the printed name.