



Na podlagi Hišnega reda in Pravil šolskega reda v Osnovni šoli Franceta Bevka je ravnateljica Barbara KAMPJUT dne 2. 9. 2019 sprejela naslednji

KNJIŽNIČNI RED V OSNOVNI ŠOLI FRANCETA BEVKA

Splošne določbe

1. člen

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico Osnovne šole Franceta Bevka in člani, kot uporabniki njenih storitev. Določa njihove pravice in dolžnosti, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice. Knjižnični red je del Hišnega reda šole in del dokumentacije šolske knjižnice.

Namen knjižnice

2. člen

Knjižnica podpira vzgojno-izobraževalni program Osnovne šole Franceta Bevka in je namenjena vsem učencem in zaposlenim v šoli. Svoje naloge do članov izpolnjuje tako, da omogoča storitve, ki jih predvidevata letni delovni načrt šole in letni delovni načrt knjižnice.

Članstvo

3. člen

Člani knjižnice so vsi učenci in zaposleni v Osnovni šoli Franceta Bevka. Vpisnine in članarine ni.

4. člen

Ob vpisu v šolo vsak učenec postane član knjižnice in prejme člansko izkaznico, ki ni prenosljiva.

Članska izkaznica je veljavna vsa leta šolanja na Osnovni šoli Franceta Bevka. Z njo si brezplačno izposoja njemu namenjeno inventarizirano knjižnično gradivo.

Izgubljena članska izkaznica se brezplačno nadomesti le enkrat. Vsako njeno dodatno nadomestilo je plačljivo.



Odprtost in uporaba knjižnice

5. člen

Knjižnica je za izposajo odprta vsak delovni šolski dan po urniku, ki je objavljen na vhodnih vratih knjižnice in na šolski spletni strani.

V primeru odsotnosti knjižničarke in v času izvajanja pouka v knjižnici izposoja ni mogoča.

Vsi učenci in zaposleni v šoli imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva tudi izven urnika izposoje ob prisotnosti oz. po dogovoru s knjižničarko.

Izposoja in vračanje knjižničnega gradiva

6. člen

Uporabniki si lahko izposodijo gradivo na dom ali v čitalnico.

Rezervacije gradiva ni.

Izposoja gradiva na dom je mogoča le s člansko izkaznico, brez nje pa le izjemoma. Izposojeno gradivo je mogoče vrniti brez članske izkaznice.

Gradivo, ki si ga učenci ne morejo izposoditi na dom:

- neknjižno gradivo,
- gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le uporabi v čitalnici oz. pri pouku (bibliografije, leksikoni, enciklopedije, slovarji, atlasi, periodični tisk in druga referenčna literatura).

7. člen

Učenci si lahko gradivo izposodijo na dom za **14 dni** z možnostjo enkratnega podaljšanja za 14 dni pred iztekom izposojevalnega roka. Zaposleni si lahko izposodijo gradivo za dalj časa, zaželeno pa je njegovo čimprejšnje vračilo.

Učenci imajo lahko naenkrat izposojene največ 4 enote knjižničnega gradiva.

Izposoja gradiva je mogoča tudi za čas počitnic (jesenske, novoletne, zimske, prvomajske). Pred poletnimi počitnicami oz. pred zaključkom šolanja morajo učenci vse gradivo vrniti.

Podaljšanje roka vračila je mogoče le v primeru zastopanega večjega števila enot istega naslova oz. če po njem ni povpraševanja.

Gradivu za domače branje in bralno značko roka vračila ne podaljšujemo.



Uporabnikom knjižnice, ki neredno vračajo gradivo, se lahko izposoja začasno odreče. To pomeni, da si učenec, katerega izposojenemu gradivu je že potekel rok izposoje, ne more izposoditi drugega gradiva, dokler ne vrne zamujenega.

Učenec z več kot 7 dnevi zamudnine po iztečenem roku izposoje, si kljub vrnjenemu gradivu v tekočem tednu ne more izposoditi drugega gradiva. Izjema so zamudnine, nastale zaradi praznikov, počitnic, šol v naravi, bolniške odsotnosti itd.

Ravnanje s knjižničnim gradivom

8. člen

Uporabniki so dolžni skrbno ravnati z vsem knjižničnim gradivom, katerega del je tudi gradivo iz učbeniškega sklada.

O vsaki poškodbi gradiva so dolžni obvestiti knjižničarko. Poškodovanega gradiva naj ne popravljajo sami. Manjša popravila, ki jih je mogoče opraviti v šolski knjižnici, se ne zaračunajo.

Huje poškodovano, uničeno ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim gradivom, člani nadomestijo z enako enoto. Gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelji škode nadomestijo z enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarko.

V primerih, ko člani ne nadomestijo poškodovanega, uničenega, izgubljenega ali namerno nevrnjenega knjižničnega gradiva, šola izda položnico z ustreznim zneskom odškodnine.

Za poškodovano, uničeno, izgubljeno ali nevrnjeno gradivo iz učbeniškega sklada uporabniki plačajo odškodnino. Po dogovoru s knjižničarko učenci takšno gradivo lahko nadomestijo z identičnim novim gradivom.

Vedenje v prostorih knjižnice

9. člen

Zaradi zagotavljanja nemotenega dela uporabnikov knjižnice, sta v njenih prostorih zaželena mir in tišina. Uporabnik mora upoštevati Pravila šolskega reda in s svojim vedenjem ne motiti ostalih prisotnih v knjižnici, sicer mora prostor brez ugovora zapustiti.

Prepovedi:

- vstop v obualih, ki jih učenci uporabljajo izven šole,
- prinašanje hrane in pijače,
- uničevanje knjižničnega gradiva in opreme,
- uporaba različnih elektronskih naprav, ki motijo knjižnični red.



Informacijsko komunikacijska oprema

10. člen

Računalniška oprema je na voljo vsem članom knjižnice po predhodnem dogovoru s knjižničarko.

Knjižničarkina informacijsko komunikacijska oprema ni na voljo ostalim članom knjižnice.

Pred uporabo računalnikov, namenjenih delu za šolo, je potrebno evidentiranje na listi uporabnikov z vpisom imena, priimka, razreda uporabnika in namena uporabe računalnika.

En računalnik lahko hkrati uporabljata dva učenca.

Uporaba računalnika je omejena na 30 minut. Po potrebi se lahko učenec s knjižničarko dogovori za podaljšan čas uporabe.

V času glavnega odmora uporaba računalnikov ni dovoljena.

Na računalnikih je prepovedano:

- igranje računalniških igrvic,
- uporaba klepetalnic in ostalih komunikacijskih kanalov, namenjenih zabavi,
- obiskovanje spornih strani,
- vnašanje osebnih podatkov, spreminjanje nastavitev, brisanje datotek in nameščenih programov,
- nakupovanje,
- uničevanje programske in strojne opreme.

Članom, ki zlorabijo pravila uporabe računalnikov, se odreče pravica do njihove uporabe.

11. člen

Knjižnični red prične veljati na dan objave na spletni strani šole: e-zbornica

Številka: 007-1/2019-3

Datum: 2. 9. 2019



Barbara Kampjut,
ravnateljica