

# **KNJIŽNIČNI RED**

## **Osnovne šole Toneta Čufarja Jesenice**

### **1. člen**

#### **Splošne določbe**

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico OŠ Toneta Čufarja Jesenice in njenimi člani kot uporabniki njenih storitev. Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

Ta knjižnični red je sestavni del Hišnega reda, Pravil šolskega reda šole in Vzgojnega načrta šole.

### **2. člen**

#### **Poslanstvo in uporabniki šolske knjižnice**

V skladu z veljavno zakonodajo (Zakon o knjižničarstvu, Zakon o spremembah in dopolnitvah ZKnj, Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, Etični kodeks slovenskih knjižničarjev) šolska knjižnica izvaja naslednje dejavnosti in storitve in tako podpira izobraževalni proces ter v njem sodeluje tako, da:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje gradivo,
- svojim uporabnikom zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in drugih e-virov,
- izdeluje knjižnični katalog,
- izvaja usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in za ustrezno rabo gradiva (KIZ: iskanje gradiva, avtorstvo, citiranje, oblikovanje seznama literature ...),
- pomaga pri iskanju gradiva in informacij,
- z ustrezno opremo omogoča dostop do svetovnega spleta,
- sodeluje v medknjižnični izposoji,
- prireja in organizira kulturne prireditve in razstave,
- uporabnike informira o knjižnih novostih,
- na različne načine si prizadeva za spodbujanje branja (projekti, dejavnosti,...),
- s strokovnimi delavci sodeluje pri izvajanju izobraževalnih procesov in pri razvijanju bralne pismenosti.

### **3. člen**

#### **Knjižnična zbirka**

Knjižnica glede na učne načrte posameznih predmetov zagotavlja ustrezen izbor (leposlovje, strokovno, tujejezično, referenčno gradivo, publikacije šole, serijske publikacije, neknjižno gradivo) in organiziranost gradiva (UDK).

### **4. člen**

#### **Katalog**

Katalog šolske knjižnice je dostopen v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu COBISS in na spletni strani šole v rubriki KNJIŽNICA – KATALOG COBISS.

## **5. člen**

### **Članstvo**

Šolska knjižnica je namenjena učenkam in učencem šole (v nadaljevanju: učenci), delavcem šole ter po potrebi tudi zunanjim uporabnikom (npr. staršem učencev šole, bivšim učencem, bivšim učiteljem). Vpisnine in članarine ni.

Vsak učenec z vpisom v šolo postane tudi član šolske knjižnice. Ob vpisu dobi svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja.

## **4. člen**

### **Poslovni čas šolske knjižnice**

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta od ponedeljka do petka.

V času počitnic je knjižnica za izposojajo zaprta.

V začetku šolskega leta se urnik izposoje objavi na vratih knjižnice in na šolski spletni strani.

Kadar v knjižnici poteka pouk ali druga dejavnost, je knjižnica za izposojajo zaprta. Prav tako je zaprta v primerih, ko sta knjižničarki odsotni. V času, ko je knjižnica za uporabnike zaprta, potekajo v njej strokovna obdelava gradiva, obiski zastopnikov založb ter priprava na strokovno podporo pri vseh VIZ dejavnostih.

## **5. člen**

### **Izposoja knjižničnega gradiva**

Uporabnikom šolske knjižnice je na voljo različno knjižnično gradivo: leposlovne in poučne knjige, revije in druge serijske publikacije ter referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlasi ipd.).

Knjižnično gradivo si uporabniki šolske knjižnice lahko izposodijo za 14 dni z možnostjo podaljšanja pred pretekom izposoje. Referenčno gradivo in dragocene oz. redke knjige je možno uporabljati le v prostorih šolske knjižnice (v čitalnici). Z izjemo zadnje številke revije ali serijske publikacije si lahko uporabniki le-te izposodijo na dom.

V izjemnih primerih so roki za vračanje gradiva prilagojeni potrebam strokovnega dela.

Uporabniki šolske knjižnice so dolžni vračati gradivo v roku. Zamujenega gradiva in knjig za domače branje ter bralno značko ni možno podaljšati.

Zamudnin ne zaračunavamo.

Izposojanje gradiva ni možno, če uporabnik šolske knjižnice še ni vrnil gradiva, ki mu je pretekel rok izposoje ali če ni poravnal vseh obveznosti do šolske knjižnice.

Če učenec dlje časa ni vrnil izposojenega gradiva, se ga na to opozori. Zamujeno gradivo mora vrniti čim prej, najkasneje pa v roku 5 dni. Če učenec še vedno ne vrne izposojenega gradiva, se o tem obvesti učenčeve starše, ki so dolžni poskrbeti, da učenec takoj vrne izposojeno gradivo v šolsko knjižnico.

Ob koncu šolskega leta morajo učenci izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico. Učenci 9. razreda morajo izposojeno gradivo vrniti najkasneje do 5. junija tekočega šolskega leta, učenci

od 1. do 8. razreda morajo izposojeno gradivo vrniti najkasneje do 15. junija tekočega šolskega leta.

## **6. člen** **Medknjižnična izposoja**

V dogovoru s knjižničarko se lahko zaprosi za medknjižnično izposajo. Stroške, ki jih knjižnica, ki gradivo izposoja, zaračunava, poravnava uporabnik, ki je medknjižnično izposajo naročil. Za potrebe pouka in šolskih dejavnosti medknjižnično izposajo poravnava šola.

## **7. člen** **Odnos do knjižničnega gradiva**

S knjižničnim gradivom morajo uporabniki ravnati skrbno. Prepovedane so vse oblike ravnanja s knjižničnim gradivom, zaradi katerih se le-to poškoduje ali uniči (npr. mečkanje, trganje, podčrtavanje besedil, barvanje, pisanje po gradivu ipd.).

Poškodovano, izgubljeno in uničeno knjižnično gradivo mora uporabnik nadomestiti z novim ali vsebinsko enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko oz. mora poravnati stroške nakupa nadomestnega gradiva. Ko uporabnik poravnava vse obveznosti do knjižnice, si lahko gradivo iz knjižnice nadalje izposoja.

## **8. člen** **Vedenje v prostorih knjižnice**

Uporabniki v knjižnico vstopajo tiho, pozdravijo in ne motijo drugih.

Knjige oziroma knjižnično gradivo, ki ga uporabnik vrača, odloži na knjižnični pult.

Uporabnik v miru in tišini poišče knjige in knjižnično gradivo, ki si ga želi izposoditi. Pri iskanju si lahko pomaga z računalnikom ali pa vpraša za pomoč in nasvet knjižničarko.

Knjige oziroma knjižnično gradivo, ki si ga uporabnik želi izposoditi, odda knjižničarki, da ga računalniško izposodi. Iz šolske knjižnice ni dovoljeno odnašanje knjižničnega gradiva brez izposoje.

Za izposojeno gradivo je odgovoren vsak uporabnik sam, zato naj ga ne posoja drugim.

Uporabniki v knjižnici berejo knjige in revije, izbirajo in izposojajo si knjižnično gradivo, pišejo referate in seminarske naloge, se učijo, pišejo domače naloge, se tiho pogovarjajo s prijatelji, rešujejo uganke in kvize, pomagajo mlajšim učencem, uporabljajo knjižnični računalnik in opravljajo druge naloge, ki so v skladu z delovanjem šolske knjižnice.

V šolski knjižnici ni dovoljeno jesti ali piti oz. vanjo prinašati hrane ali pijače.

V šolski knjižnici ni dovoljena uporaba elektronskih naprav (npr. mobilnega telefona in drugih avdiovizualnih naprav), izjema je uporaba za potrebe pouka.

Uporabnik, ki kljub opozorilu knjižničark ali drugega delavca šole ne upošteva pravil vedenja in knjižničnega reda, mora zapustiti knjižnico. Če pravil vedenja in knjižničnega reda učenec ne upošteva, knjižničarka o tem obvesti razrednika in postopa skladno z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda.

## **9. člen**

### **Informacijsko komunikacijska oprema**

Knjižnična računalniška oprema je na voljo vsem uporabnikom knjižnice. Pred njeno uporabo se je potrebno dogovoriti s knjižničarko. Zabeležiti je potrebno ime, priimek ter razred uporabnika ter namen, za katerega se uporablja računalnik. Informacijsko komunikacijska oprema knjižničarke ni na voljo članom knjižnice.

Knjižnični računalniki se uporabljajo za:

- iskanje gradiva po katalogih na spletu, predvsem po katalogu COBISS,
- pisanje in oblikovanje besedil za pouk,
- iskanje informacij prek interneta za potrebe pouka in ostalih dejavnosti v okviru šole.

Na računalniku je prepovedano:

- igranje igrice,
- uporaba internetnih klepetalnic, socialnih omrežij, forumov in ostalih komunikacijskih sredstev, namenjenih zabavi,
- obiskovanje spornih spletnih strani (npr. strani z moralno ali družbeno neprimerno vsebino),
- vnašanje osebnih podatkov in spreminjanje računalniških nastavitev,
- brisanje datotek,
- spletno nakupovanje,
- uničevanje katerega koli dela pripadajoče strojne opreme; uporabnik je materialno odgovoren, če zaradi neustrezne rabe pride do poškodb kakršnega koli knjižničnega inventarja.

## **10. člen**

### **Končne določbe**

Knjižnični red se začne uporabljati z dnem sprejetja na seji Sveta šole.

Knjižničarka: Katja Svetlin Piščanec

Ravnatelj: Gaber Klinar