

Na osnovi Hišnega reda Osnovne šole Šmartno v Tuhinju, ki je bil sprejet 26. 9. 2019 in šolskih pravil, ki so bila sprejeta, 21. 12. 2020, je Svet zavoda Osnovne šole Šmartno v Tuhinju na seji dne, 29. 9. 2021, sprejel Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Šmartno v Tuhinju.

KNJIŽNIČNI RED

knjižnice Osnovne šole Šmartno v Tuhinju

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Šmartno v Tuhinju (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/2001), Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 92/2015) in Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. list RS, št. 29/2003) in mora biti dostopen vsem članom knjižnice.

2. člen

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.

II. ČLANSTVO

3. člen

Člani knjižnice so vsi učenci in delavci Osnovne šole Šmartno v Tuhinju. Članarine ni.

4. člen

Ob vpisu v šolo učenci postanejo člani knjižnice. Knjižnica jim nato izda člansko izkaznico, s katero si izposojajo gradivo na dom, ga berejo v čitalnici, iščejo informacije po elektronskih virih in uporabljajo druge storitve knjižnice.

Delavci šole ne prejmejo članske izkaznice.

Izkaznica je neprenosljiva. Brez izkaznice si gradiva ni mogoče izposoditi. Prva izkaznica je brezplačna. Če učenec izkaznico izgubi, mora poravnati stroške izdelave nove v skladu z veljavnim cenikom.

Izkaznica je veljavna na vseh lokacijah Osnovne šole Šmartno v Tuhinju.

III. DOLŽNOSTI ČLANOV

5. člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po šolskem hišnem redu, šolskih pravilih ter pravilih vedenja v knjižnici. Vsa pravila so obešena na vidnem mestu.

6. člen

Zaradi zagotovitve nemotenega dela obiskovalcev knjižnice mora biti v knjižnici red in tišina.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge člane. V prostorih knjižnice morajo biti prenosni telefoni izključeni, uživanje hrane in pijače ni dovoljeno.

7. člen

Člani morajo ravnati s knjižničnim gradivom pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega. Član, za katerega je ugotovljeno, da je knjižnično gradivo namerno ali nenamerno poškodoval ali izgubil, mora gradivo nadomestiti z novim oziroma enakovrednim.

Če član poškoduje opremo in naprave v knjižnici, se knjižničarka ravna po šolskem hišnem redu in šolskih pravilih.

IV. KNJIŽNIČNI PROSTORI

8. člen

Knjižnica je namenjena članom in knjižničnim delavcem. Namen prostora je označen z napisno tablo.

Vstop v knjižnico je dovoljen samo učencem, ki so odložili čevlje in vrhnja oblačila v garderobne omarice.

V knjižnici člani iščejo gradivo in informacije iz informacijskih virov.

Ob odhodu iz knjižnice je član dolžan predložiti gradivo, ki si ga želi izposoditi, da ga izposojevalec registrira.

V. DELOVNI ČAS IN ČAS ODPRTOSTI

9. člen

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike.

Čas odprtosti za učence je vsako leto objavljen v publikaciji šole, na spletni strani šole in na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico.

Na podružničnih šolah imajo učenci možnost izposoje enkrat tedensko.

VI. KNJIŽNIČNO GRADIVO

10. člen

Knjižnično gradivo je v prostem pristopu. To pomeni, da si bralci lahko sami izbirajo gradivo. Leposlovje za učence je urejeno po starostnih stopnjah, ostalo gradivo po UDK sistemu postavitve.

11. člen

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

Šolske knjižnice so z namenom vodenja in izposoje knjižničnega gradiva za potrebe vzgojno-izobraževalnega procesa vključene v nacionalni bibliografski sistem. Njen lokalni katalog je uporabnikom dostopen preko tega sistema.

12. člen

V knjižnici so na voljo tudi časopisi in revije. Iz knjižnice ni dovoljeno odnašanje časopisov in revij brez izposoje.

13. člen

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

14. člen

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice:

1. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi,
2. periodični tisk,
3. bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura.

V knjižnici članom omogočamo preslikovanje (fotokopiranje) iz publikacij knjižnice ob upoštevanju Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. list RS, št. 59/19).

VII. IZPOSOJA

16. člen

Učenec (član) prvega razreda ima lahko izposojeno 1 ali 2 enoti gradiva, učenec (član) drugega 2 ali 3, ostali člani največ 10 enot.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Knjižnično gradivo, ki si ga član želi izposoditi, mora predložiti ali ga sprejeti na izposojevalnem pultu. Za postopek izposoje je nujno, da knjižničarki predloži člansko izkaznico.

17. člen

Rok za vrnitev knjižnega gradiva za učence je 21 dni.

Rok za vrnitev gradiva za zaposlene ni omejen. Gradivo si vsak zaposlen izposoja osebno in ne na kabinet ali aktiv. Zaposleni enkrat letno kontrolirajo izposojeno knjižnično gradivo po dogovoru s

knjižničarko, na pet let pa v času pred inventuro vse gradivo vrnejo, da ga inventurna komisija popiše, potem pa si ga spet izposodijo.

VIII. PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

18. člen

Kdor želi zadržati gradivo čez dogovorjeni rok, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje roka izposoje.

Podaljšati ni mogoče gradiva za domače branje.

Podaljšanje se ureja osebno.

IX. NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO

19. člen

Ravnanje z izposojenim gradivom in opozarjanje na pravočasno vračanje le-tega je stalna naloga knjižničarke pri izvajanju pouka knjižnično-informacijskega znanja.

Po preteku roka vračila člana opomnimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno, opomine pa pošilja tudi preko razrednikov.

Dokler član ne vrne zamujenega gradiva, si ne more izposoditi novega.

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

XI. IZJEMNA IZPOSOJA

21. člen

Učenec si lahko izjemoma izposodi učbenike za čas počitnic, če mora opraviti popravne izpite. Po opravljenih popravnih izpiti mora gradivo vrniti v knjižnico.

XII. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

22. člen

Knjižnica naroča za učitelje tisto gradivo, ki ga sama nima.

Stroške medknjižnične izposoje ali prekoračenega roka izposoje poravnava šola, če se gradivo potrebuje za projekte, tekmovanje ali pouk, sicer jih poravnava strokovni delavec sam.

Knjižnica člana ob naročilu medknjižnične izposoje obvesti o višini stroškov.

XIII. CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

23. člen

Cenik knjižničnih storitev se sprejema ob spremembah cen na seji Sveta šole Osnovne šole Šmartno v Tuhinju in je dopolnilo tega knjižničnega reda.

XIV. KONČNE DOLOČBE

24. člen

Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Šmartno v Tuhinju začne veljati z dnem objave na oglasni deski knjižnice in vseh zbornicah matične in podružničnih šol.

Šmartno v Tuhinju, 29. 9. 2021

Vladimira Bučevc,
predsednica sveta zavoda

CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

Osnovne šole Šmartno v Tuhinju

Članom knjižnice je vse knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Če se držijo knjižničnega reda, nimajo v knjižnici nobenih finančnih obveznosti.

CENIK:

- odškodnina za izdelavo nove izkaznice 2,00 €.

Šmartno v Tuhinju, 29. 9. 2021

Vladimira Bučevc,
predsednica sveta zavoda

BONTON V KNJIŽNICI

Osnovne šole Šmartno v Tuhinju

10x DA v knjižnici

- Berem knjige in revije
- Pišem referate
- Najdem svoj mir
- Se učim
- Pišem domačo nalogo
- Se pogovarjam s prijatelji
- Rešujem knjižne uganke
- Bogatim svoj besedni zaklad
- Uporabljam računalnik
- Pomagam mlajšim učencem

10x NE v knjižnici

- Ne jem in ne pijem
- Se ne lovim in skrivam
- Ne vpijem
- Ne tekam po knjižnici
- Ne hodim po sedežih
- Ne preklinjam
- Se ne pretebam
- Ne trgam in uničujem knjig
- Se ne norčujem iz mlajših
- Ne uporabljam mobilnega telefona