

INTERNI PRAVILNIK O POSLOVANJU ŠOLSKE KNJIŽNICE NA OŠ FRANCA ROZMANA STANETA

1. Člen

Interni pravilnik šolske knjižnice je sestavni del hišnega reda Osnovne šole Franca Rozmana Staneta in opredeljuje osnovne storitve knjižnice ter ureja odnose med knjižnico in uporabniki.

2. Člen

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo, ki je namenjeno učencem ter strokovnim in drugim delavcem šole.

Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo sodeluje v vzgojno-izobraževalnem delu šole.

Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico in prostor za tiho učenje ter delo z računalnikom. V knjižnici je postavljeno gradivo, čitalnica je namenjena vsem uporabnikom knjižnice za samostojno delo, tiho branje revij in časopisov, pisanju domačih nalog ipd.

3. Člen (članstvo)

Ob vpisu na Oš Franca Rozmana Staneta postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Člani šolske knjižnice so prav tako vsi zaposleni na šoli.

Vpisnine in članarine ne zaračunavamo. Članom knjižnice je gradivo dostopno brezplačno.

Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega dela.

Članu knjižnice se zagotavlja varstvo in tajnost osebnih podatkov, ki jih ob vpisu ali kasneje izroči knjižnici za njeno uporabo. Osebnostne podatke posameznega člana se ne sme posredovati tretjim osebam, razen če je to v soglasju z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

4. Člen (delovni čas)

Šolska knjižnica je odprta za uporabnike vsak dan po urniku, ki je obešen na vratih šolske knjižnice.

Urniki odprtosti se lahko spremenijo zaradi nadomeščanj, izobraževanj ali strokovnih sestankov.

Šolska knjižnica začne z izposojami za učence prvi teden septembra in zaključi drugi teden v juniju. Ob koncu šolskega leta učenci vrnejo vso gradivo. Gradivo si član izposoja samo na svoje ime. Člani izposojenega gradiva ne smejo izposojati naprej. Dolžni so tudi opozoriti na morebitne poškodbe izposojenega gradiva.

Šolska knjižnica začne z izposojno učbenikov iz učbeniškega sklada prvi teden pouka.

5. Člen (storitve)

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za svoje člane:

- vpogled v gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo
- uporaba vzajemnega in lokalnega knjižničnega kataloga
- dostop do svetovnega spleta
- posredovanje informacij o gradivu
- izposoja gradiva
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij
- pomoč učiteljem pri pripravi seznamov za bralno značko in domače branje
- seznanjanje z novostmi

6. Člen (postavitve gradiva)

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu. Strokovna literatura je razporejena po načelu UDK, leposlovje pa po starostnih stopnjah – C, P, M sistemu.

Učitelji imajo določeno gradivo trajno shranjeno po svojih kabinetih.

Gradivo je v celoti obdelano v sistemu Cobiss.

7. Člen (roki za izposojno gradiva)

Rok za izposojno gradiva je 14 dni. Gradivo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati.

Članska izkaznica se ne uporablja. Za izposojno zadostuje ime in priimek člana.

Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo. Podaljšanje tudi ni možno v primeru, če že nanj čakajo drugi uporabniki.

Na dom ne izposojamo revij, CD-jev, leksikonov, slovarjev, enciklopedij ...

Učitelji si lahko gradivo izposodijo za daljši čas, če je za potrebe pouka.

Gradivo se lahko vrača tudi na označen prostor pred knjižnico.

8. Člen (prekoračitev roka izposoje in zamudnina)

Če ima član gradivo izposojeno več kot en mesec, ga mora najprej vrniti, šele potem si lahko izposodi drugo gradivo.

Če kljub opozorilu učenci ne vrnejo gradiva, prejmejo starši opozorilo.

Zamudnine ne zaračunavamo.

9. Člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti uporabnik nadomesti z enakovrednim gradivom, po dogovoru s knjižničarko.

10. Člen (odnos do knjižničnega gradiva)

Uporabniki šolske knjižnice z izposojenim gradivom ravnajo odgovorno in skrbno (ga ne uničujejo in izgublajo) ter s svojim vedenjem v knjižnici ne motijo drugih uporabnikov.

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

11. Člen (nakup knjižničnega gradiva in učbenikov iz učbeniškega sklada)

Šola pri nakupu učbenikov iz učbeniškega sklada ravna skladno z izdanim sklepom Ministrstva za vzgojo in izobraževanje. Podatke o učbenikih zagotavlja ministrstvo s Katalogom veljavnih učbenikov, podatke o učbeniških skladih in podatke o gradivih, ki jih kupujejo starši, pa z računalniškim programom v sistemu Cobiss.

Šola odobrena sredstva porabi skladno z namenom, ki je opredeljen v izdanem sklepu ministra in Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov.

Knjižnično gradivo naroča knjižničarka po predhodni odobritvi ravnateljice.

12. Člen (pravila obnašanja)

V knjižnici ohranjamo mir in študijsko vzdušje. Kakršnakoli dejavnost ali vedenje posameznika, ki bi motilo delo v šolski knjižnici, ni dovoljeno. Učenci se ravnajo po navodilih knjižničarja. Če se uporabnik vede neprimerno, mora knjižnico zapustiti. Ob kršitvah se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

Pravila, ki veljajo za celo šolo, veljajo tudi v knjižnici.

13. Člen (informacijsko komunikacijska oprema)

Knjižničarkina informacijsko komunikacijska oprema ni na voljo članom knjižnice.

14. Člen

Pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani šole in se uporablja od tega dne dalje.

Priloga: Knjižnični red

Pripravila knjižničarka:

Aleksandra Kociper Vodeb

Ravnateljica:

Lendita Kljajić Garbajs

Ljubljana, 22. 10. 2024