

## KNJIŽNIČNI RED

Knjižnica je vitalni del šole, pomemben člen življenja in dela šole za izvrševanje ciljev OŠ (učiti se biti, učiti se delati, učiti se učiti za vseživljenjsko učenje).

Knjižnica je informacijsko središče šole, ki s svojim gradivom in delom podpira izobraževalni proces, ponuja gradivo za samostojno in skupinsko učenje, omogoča dostop do medmrežja in vzgaja uporabnika (učenca in druge uporabnike) v samostojne uporabnike knjižničnih uslug.

### ➤ Članstvo

Vsi učenci in zaposleni (redno in za določen čas) so člani šolske knjižnice.

### ➤ Izkaznica

Vsi uporabniki ŠK imajo člansko izkaznico z logotipom šole (priloga 1). Izkaznica je brezplačna. (Ob morebitni izgubi plačajo za izdelavo nove 1 evro.)

Hranijo jo lahko v knjižnici (škatla na pultu) in so jo ob vsakem obisku knjižnice dolžni uporabiti in pokazati knjižničarki.

### ➤ Čas odprtosti knjižnice za uporabnike

Knjižnica je odprta za izposojajo za uporabnike vsak dan pouka **od 7.30 do 13. ure**.

### ➤ Izposoja knjižničnega gradiva

Knjižnično gradivo je možno uporabljati v šoli (pri pouku) in si ga izposoditi na dom.

Knjižnično gradivo z oznako ČITALNICA je možno uporabljati samo v čitalnici in v šoli pri pouku.. **Izposojevalni rok gradiva je tri tedne (21 dni).**

Zamudnike obvešča knjižničarka in razrednik s pomočjo mesečnega seznama nevrnjenega gradiva.

### ➤ Prezenčna izposoja (samo v šoli)

V ŠK – čitalnici si je možno izposoditi tudi vse knjižnično gradivo z oznako ČITALNICA (leksikoni, enciklopedije, neknjižno gradivo (CD, VHS kasete, avdio kasete, DVD, igrače). Za potrebe poučevanja si to gradivo strokovni delavci lahko izposodijo tudi na dom.

### ➤ Odnos do knjižničnega gradiva

Vsi uporabniki knjižnice (učenci, učitelji in drugi zaposleni v šoli) so dolžni s knjižničnim gradivom skrbno ravnati in ga vrniti v dogovorjenem roku, najkasneje pa ob koncu šolskega leta.

Gradivo so dolžni pred izposojajo in pred vrnitvijo pregledati in opozoriti na morebitne poškodbe, sicer krijejo škodo za poškodovano ali uničeno gradivo sami. V primeru, da uporabniki gradivo poškodujejo ali izgubijo, ga nadomestijo z novim, za morebitne manjše poškodbe pa plačajo stroške vezave (10 evrov//knjigo).?

### ➤ Fotokopiranje

Fotokopiranje gradiva je možno samo v skladu z zakonom o avtorskih pravicah in samo gradivo, ki je last ŠK.

### ➤ Vedenje v prostorih knjižnice

Vsi uporabniki ŠK so dolžni v skladu s hišnim redom šole, katerega del je tudi knjižnični red, s knjižničnim gradivom in opremo knjižnice skrbno ravnati in ga uporabljati v skladu z navodili (10x da 10x ne v knjižnici – priloga 2).

➤ **Uporaba računalnika v knjižnici**

Uporabniki (bralci) imajo v knjižnici na voljo računalnik za pregledovanje knjižničnega kataloga, uporabe interneta in za samostojno učenje. Uporabljajo ga v skladu z navodili za varno uporabo in z njim skrbno ravnajo po poprejšnjem dogovoru s knjižničarko in vpisu v knjigo uporabnikov – za dnevno evidenco uporabnikov interneta.

Storitve knjižnice so za uporabnike brezplačne.

Za red in skrbno ravnanje s knjižničnim gradivom v knjižnici skrbijo vsi uporabniki knjižnice in knjižničarka.

Ta knjižnični red je priloga hišnega reda šole. Sprejel in potrdil ga je svet šole in ravnatelj.

Priloge:

Priloga 1: Izkaznica

Priloga 2: 10 x Da 10 X NE v knjižnici

Priloga 3 (je v knjižnici ob računalniku): Evidenca in navodilo za varno uporabo računalnika

Datum:

Pripravila knjižničarka: Sonja Antolič

Ravnateljica: Lidija Todorović