

Knjižnični red

Za uresničevanje poslanstva ter izvajanje nalog, ima šolska knjižnica oblikovan knjižnični red, ki določa pravice in dolžnosti uporabnikov, izposojevalne roke, pravila obnašanja v šolski knjižnici, uporabo čitalniškega gradiva in drugo. Knjižnični red je del hišnega reda šole in del dokumentacije šolske knjižnice.

KNJIŽNIČNI RED

Članstvo

Vsi učenci in zaposleni OŠ prof. dr. Josipa Plemlja Bled so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico knjižnice. Gradivo si izposoja vsak uporabnik osebno s svojo izkaznico.

Izkaznica

Ob prvem obisku dobijo učenci izkaznico. Izkaznica ni prenosljiva. Pri izposoji gradiva v čitalnico, člani šolske knjižnice predložijo veljavno člansko izkaznico.

Storitve

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnično gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo;
- uporaba lokalnega in vzajemnega knjižničnega kataloga;
- dostop do svetovnega spleta;
- posredovanje informacij o gradivu;
- izposoja knjižničnega gradiva na dom;
- medknjižnična izposoja;
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje;
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice;
- seznanjanje z novostmi.

Knjižnično gradivo

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu, razporejeno po načelu UDK (= univerzalna decimalna klasifikacija), leposlovje pa po starostnih stopnjah. Učiteljska knjižnica ima znotraj šolske knjižnice svojo lokacijo, gradivo je razporejeno po UDK. Nekateri učitelji imajo določeno gradivo trajno shranjeno tudi po svojih kabinetih. Uporabniki si lahko knjige izposodijo največ za dva tedna, izposojevalni rok pa je možno pred iztekom tudi podaljšati.

Izposoja knjižničnega gradiva

Izposoja je možna z izkaznico. Gradivo si uporabnik lahko izposoja samo s svojo izkaznico. Uporabniki izposojenega gradiva ne smejo izposojati naprej. Dolžni so tudi opozoriti na morebitne poškodbe izposojenega gradiva.

Na dom se izposoja leposlovje in po presoji knjižničarja tudi določeno poučno gradivo (krajši rok izposoje). Enciklopedična in leksikografska literatura je namenjena za uporabo v čitalnici. Učenci si lahko izposodijo knjižno gradivo, DVD-je in CD-je, učitelji pa vse gradivo. Učenci imajo možnost prebiranja revij in časopisov v čitalnici, zato jih praviloma ne izposojamo na dom.

Referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, enciklopedije, atlasi ...) je možno uporabljati v čitalnici. Izposojamo ga samo v učilnice za potrebe pouka.

Ob koncu šolskega leta morajo člani šolske knjižnice vrniti vso izposojeno gradivo in poravnati vse obveznosti do knjižnice. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Rok izposoje

Učenci imajo lahko knjige izposojene 14 dni. Izposoja vsake knjige je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni, vendar ne takrat, ko na knjigo čakajo drugi uporabniki.

Prekoračitev roka izposoje

Če ima učenec gradivo izposojeno en mesec ali več, ga mora najprej vrniti, šele potem si lahko izposodi drugo gradivo. Na prekoračitev roka izposoje so učenci opozorjeni preko svojih razrednikov najmanj 2x v šolskem letu (ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja ter v zadnjem tednu meseca maja). Če kljub opozorilu razrednika učenec ne vrne gradiva, prejmejo starši pisno opozorilo na dom. Če učenec gradiva kljub vsem opozorilom ne vrne, krši Knjižnični red šolske knjižnice Osnovne šole prof. Dr. Josipa Plemlja Bled. V takem primeru steče postopek na osnovi Pravil šolskega reda Osnovne šole prof. dr. Josipa Plemlja Bled.

Zamudnina

Zamudnine ne obračunavamo.

Odškodnina za poškodovano ali izgubljeno gradivo

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarjem.

Vedenje v prostorih knjižnice in odnos do gradiva

V knjižnici ohranjamo mir in študijsko vzdušje. Učenci upoštevajo moralna in etična pravila obnašanja. Uporabniki šolske knjižnice z izposojenim gradivom ravnajo odgovorno in skrbno (ga ne uničujejo in izgubljajo) ter s svojim vedenjem ne motijo drugih uporabnikov. Vstop v knjižnico in čitalnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena. Čitalnica je namenjena tihemu, samostojnemu delu.

Uporabniki šolske knjižnice upoštevajo KNJIŽNIČNI RED in se ravnajo po ustreznih navodilih šolskega knjižničarja. V primeru, da se uporabnik kljub opozorilu šolskega knjižničarja neprimerno vede, mora knjižnico zapustiti.

Pravila vedenja pri uporabi računalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnik pod nadzorom šolskega knjižničarja. Pri uporabi imajo prednost uporabniki, ki potrebujejo informacije za šolsko delo. V času izposoje lahko posamezni učenec uporablja računalnik največ eno šolsko uro. Obvezno je evidentiranje na listi uporabnikov s podpisom in člansko izkaznico pred začetkom uporabe. V primeru, da se računalnik potrebuje za ostale potrebe knjižnice, je treba mesto odstopiti knjižničarju. Učencem, ki zlorabijo pravila pri uporabi računalnikov, se odreče pravica do uporabe.

Pripravil:

Andrej Jalen