



2. OSNOVNA ŠOLA SLOVENSKA BISTRICA

KNJIŽNIČNI RED V ŠOLSKI KNJIŽNICI

UVODNA DOLOČBA

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico 2. osnovne šole Slovenska Bistrica in člani, kot uporabniki njenih storitev. Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

S svojim gradivom in dejavnostmi knjižnica podpira vzgojno-izobraževalni proces, istočasno pa krepi bralno in informacijsko pismenost učencev. Zaradi svoje interdisciplinarne usmerjenosti se povezuje z vsemi predmeti in dejavnostmi na šoli.

Šolska knjižnica je prostor, kjer si učenci lahko izposojajo knjige, berejo revije, listajo po strokovnem gradivu, pišejo domače naloge, rešujejo knjižne uganke in se družijo. Knjižnično gradivo je uporabnikom dostopno brezplačno, v skladu s knjižničnim redom in urnikom delovanja knjižnice.

1. člen: ČLANSTVO

Ob vpisu na 2. osnovno šolo Slovenska Bistrica vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec 2. osnovne šole Slovenska Bistrica je član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

2. člen: IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico, ki jo varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izgubljena izkaznica se enkrat brezplačno nadomesti. Izposoja je možna le z izkaznico. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča.

3. člen: ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je za izposajo odprta vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih in spletni strani.

Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarko. Kadar v knjižnici poteka pouk, izposoja ni mogoča.

4. člen: IZPOSOJA IN REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 14 dni. Izposojo knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo. V izposoji imate lahko samo po 1 naslov knjige za angleško in nemško bralno značko.

Učenci 1. razreda si lahko izposodijo največ 1 enoto knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-te, si izposodijo novo enoto.

Učenci 2. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-teh, si izposodijo novi enoti.

Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-teh, si izposodijo nove enote.

Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-teh, si izposodijo nove enote.

Učenci 5. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-teh, si izposodijo nove enote.

Učenci 6. razreda si lahko izposodijo največ 6 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-teh, si izposodijo nove enote.

Učenci 7. razreda si lahko izposodijo največ 7 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-teh, si izposodijo nove enote.

Učenci 8. razreda si lahko izposodijo največ 8 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-teh, si izposodijo nove enote.

Učenci 9. razreda si lahko izposodijo največ 9 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le-teh, si izposodijo nove enote.

S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče. To pomeni, da si učenec, ki ima izposojeno gradivo, ki mu je pretekel rok izposoje za več kot 10 dni, novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega.

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 gradiva.

5. člen: REZERVACIJA IN NAROČANJE GRADIVA

Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je možno rezervirati (ustno pri knjižničarki ali preko interneta – Cobiss, Moja knjižnica). Člani, ki so rezervirali gradivo, so o prispelem gradivu obveščeni po elektronski pošti. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Gradivo, ki je prosto, je možno naročiti (ustno ali preko interneta). Naročeno gradivo pripravimo in čaka na člana 3 dni.

6. člen: ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano!

7. člen: ODŠKODNINE 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 knjižničarko. V primeru, da povzročitelj ne zamenja gradiva, se, v višini poškodovanih/uničenih knjig, izda položnica.

8. člen: OBNAŠANJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

V knjižnico vstopamo obuti v copate. S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo učencev, ki se učijo. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Po knjižnici oz. med policami hodimo mirno in počasi. Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.

9. člen: INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA OPREMA

Računalniška oprema, ki se nahaja v knjižnici, je na voljo vsem članom knjižnice po dogovoru s knjižničarko. Pred uporabo se je potrebno dogovoriti s knjižničarko. Zabeležiti je potrebno ime, priimek ter razred uporabnika, pa tudi namen, za katerega se uporablja računalnik. Knjižničarkina informacijsko-komunikacijska oprema ni na voljo članom knjižnice.

10. člen: VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

Ob koncu pouka je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.