

INTERNI PRAVILNIK o delovanju šolske knjižnice

OŠ GORICA Velenje

1. člen

Interni pravilnik šolske knjižnice je sestavni del hišnega reda Osnovne šole Gorica Velenje.

2. člen

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo, ki je namenjeno učencem in strokovnim in drugim delavcem šole ter vodstvu šole. Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo sodeluje v vzgojno-izobraževalnem procesu šole. Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico, čitalnico in dva bralna kotička. V knjižnici je postavljeno gradivo, čitalnica pa je namenjena uporabnikom za samostojno delo ter delo z računalnikom.

3. člen (članstvo)

Ob vpisu na Osnovno šolo Gorica Velenje postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Člani šolske knjižnice so prav tako vsi zaposleni na šoli.

Vpisnina in članarina se ne zaračunava. Članom knjižnice je knjižno gradivo na razpolago brezplačno.

Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

4. člen (delovni čas)

Šolska knjižnica je za uporabnike odprta vsak dan od 7.00 do 13.55. Z izposojajo za učence prične drugi teden septembra in zaključi 10. junija.

Urniki delovanja se lahko spremenijo zaradi nadomeščanj, sprememb, izobraževanj, strokovnih sestankov. Obvestila o spremembi so v teh primerih na vratih knjižnice.

Na POŠ Vinska Gora poteka izposoja knjig po urniku interesne dejavnosti »Knjižničarski krožek«, ki ga vodi gospa Nina Košica.

5. člen (storitve)

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

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

6. člen (postavitev gradiva)

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu, razporejeno po načelu univerzalne decimalne klasifikacije (UDK).

Leposlovje za mladino je razporejeno v knjižne police po starostnih stopnjah (C, P, M).

Slikanice so razporejene po abecedi naslovov. Slikanice z velikimi tiskankami so opremljene z oznako »A«.

Ljudsko slovstvo je v knjižnici postavljeno na posebno polico in je označeno z oznako »L«.

Leposlovje v angleščini in nemščini je razvrščeno ločeno od ostalega leposlovnega gradiva in razporejeno glede na zahtevnost besedišča.

Poučne knjige za mladino in strokovno gradivo za strokovne delavce je prav tako razporejeno po načelu UDK.

Učitelji imajo določeno gradivo trajno shranjeno tudi po kabinetih.

7. člen (izposoja)

Gradivo si uporabniki izposojajo na svoje ime. Uporabniki izposojenega gradiva ne smejo izposojati naprej.

Učenci si lahko izposojajo zgolj knjižno gradivo, učitelji pa vso gradivo, ki se nahaja v knjižnici.

Učenci si lahko izposodijo največ 3 enote knjižnega gradiva. S tem omogočamo vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.

Učenci imajo možnost prebiranja revij samo v čitalnici.

Referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, enciklopedije, atlasi...) je možno uporabljati v čitalnici, izposojamo ga lahko učiteljem za potrebe pouka.

8. člen (rok izposoje)

Učenci si lahko gradivo izposodijo za 21 dni. Izposajo gradiva je možno podaljšati, razen če nanj že čakajo drugi uporabniki.

Knjige, ki so namenjene za domače branje in bralno značko, so na izposajo za 14 dni, brez možnosti podaljšanja.

9. člen (prekoračitev roka izposoje in zamudnina)

Če ima učenec izposojeno gradivo, ki bi ga že moral vrniti, mu je nadaljna izposoja gradiva onemogočena.

Na prekoračitev izposoje bodo učenci opozorjeni z zadolžnico. Če učenci kljub opozorilu ne vrnejo gradiva, prejmejo starši pisno opozorilo na dom.

Zamudnine ne obračunavamo.

10. člen (odškodnina za poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo)

V kolikor uporabnik gradivo poškoduje ali izgubi, ga nadomestiti z novim.

Gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom, vendar obvezno po dogovoru s knjižničarko.

Če je knjižno gradivo poškodovano, ga uporabnik ne popravlja (lepi) sam, ampak na to opozori knjižničarko.

11. člen (uporaba šolskih računalnikov)

V šolski knjižnici so učencem za šolsko delo na voljo trije računalniki. Namenjeni so vsem učencem, še posebno pa tistim, ki doma nimajo računalnika. Učenci lahko uporabljajo računalnike izključno za šolsko delo, vsak dan pred ali po pouku ter med prostimi urami. Uporaba računalnikov med odmori ni možna. Uporaba drugih aplikacij ni dovoljena. Parametrov in nastavitev ni dovoljeno spreminjati. Predvajanje zvočnih vsebin brez prehodnega soglasja knjižničarke ni možno.

Vsak računalnik lahko naenkrat uporabljata največ dva uporabnika, vendar lahko knjižničarka število istočasnih uporabnikov na enem računalniku tudi omeji.

Vsako okvaro ali nepravilnost v delovanju računalnika je uporabnik dolžan

sporočiti knjižničarki.

Vsak uporabnik odgovarja za namerno povzročeno škodo oziroma okvaro.

Knjižničarka lahko prepove uporabo računalnika uporabnikom, ki ne upoštevajo pravil knjižnice.

Po zaključku dela na računalniku se mora uporabnik obvezno odjaviti.

12. člen

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.

13. člen (začetek veljave Pravilnika)

Ta Pravilnik je bil 27. 9. 2022 s strani članov Sveta zavoda OŠ Gorica potrjen in prične veljati naslednji delovni dan.

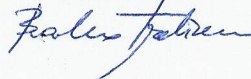
Knjižničarka:

Branka Tratnik Meh



Ravnateljica:

Barbara Trebižan



V Velenju, 27. 9. 2022