

# KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE OŠ VELIKA NEDELJA

## UVODNA DOLOČBA

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

### 1. člen: ČLANSTVO

Ob vpisu na OŠ Velika Nedelja vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec OŠ Velika Nedelja je član šolske knjižnice. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

### 2. člen: IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu v 1. razred svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je načeloma možna le z izkaznico. Izgubljena izkaznica se enkrat brezplačno nadomesti.

### 3.člen: ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE

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

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

### 4. člen: IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 14 dni. Izposoja knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 7 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 hkrati. Ob vrnitvi le te, pa si izposodijo novo enoto.

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

Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 5. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 6. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 7. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 8. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 9. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa 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 učenec, ki ima izposojeno gradivo, ki mu je pretekel rok izposoje za več kot 10 dni, si novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega. Uporabnikom, ki večkrat ne vrnejo gradiva v roku ali pa gradivo izgubijo, se izposoja tudi lahko ustavi.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oziroma čitalnice, je gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura) in periodični tisk.

## 5. člen: REZERVACIJA IN NAROČANJE GRADIVA

Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je možno rezervirati (ustno pri knjižničarju ali preko interneta). Trenutno izposojeno gradivo se lahko tudi rezervira ustno pri knjižničarki. Rezerviranega gradiva tudi ni možno podaljševati. Rezervirano gradivo 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 knjižničarjem. V primeru, da povzročitelj ne zamenja gradiva, se izda položnica v višini vrednosti poškodovanih/uničenih knjig.

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 so že prisotni. 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 knjižničarjem. Knjižničarjeva informacijsko komunikacijska oprema ni na voljo članom knjižnice.

10. člen: VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

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