

V skladu s Pravilnikom o hišnem redu in Letnim delovnim načrtom Osnovne šole Šmartno potrjujem naslednji

KNJIŽNIČNI RED

1. člen

POSLANSTVO KNJIŽNICE

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

- uporabnike seznanja z uporabo knjižnice in informacijskih virov;
- daje informacije iz šolske zbirke podatkov, katalogov in vzajemne kataložne baze Cobiss;
- izposoja knjižnično gradivo iz knjižnice;
- posreduje gradivo iz drugih knjižnic, če ga sama nima.

2. člen

ČLANSTVO

Člani šolske knjižnice so vsi učenci in delavci šole. Članarine ni. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

3. člen

IZKAZNICA

Ob prvem vpisu dobi vsak učenec svojo izkaznico, ki ni prenosljiva. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča. Če učenec izkaznico izgubi ali uniči, se na stroške njegovih skrbnikov izdela nova.

4. člen

ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE

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

Kadar v knjižnici potekajo druge dejavnosti, izposoja ni mogoča.

5. člen

IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Člani knjižnice si lahko izposodijo na dom gradivo, ki je v prostem pristopu. Samo v prostorih knjižnice je možno uporabljati:

1. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi,
2. periodični tisk (revije),
3. bibliografije, enciklopedije, leksikone, slovarje in drugo referenčno literaturo.

Izposojevalni rok za knjižnično gradivo je 14 dni. Vsako knjigo je možno podaljšati za 14 dni ali več (izjema so rezervirane knjige in knjige, ki se berejo za domače branje).

Učenci 1. in 2. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva hkrati.

Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva.

Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva.

Učenci od 5. do 9. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva.

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

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Ob koncu šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

6. člen

ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

S knjižničnim gradivom morajo uporabniki skrbno ravnati. Kdor knjižnično gradivo poškoduje ali izgubi, ga mora nadomestiti z novim ali po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.

7. člen

PRAVILA OBNAŠANJA V KNJIŽNICI

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po pravilih šolskega in knjižničnega reda ter po pravilih kulturnega obnašanja. V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi motile druge uporabnike knjižnice in delavce knjižnice.

V prostorih knjižnice ni dovoljena uporaba elektronskih naprav (razen za potrebe pouka) ter uživanje hrane in pijače.

8. člen

UPORABA RAČUNALNIKOV

Učenci lahko uporabljajo računalnika v knjižnici za brskanje po katalogu knjižnic in za šolsko delo.

En računalnik lahko uporabljata do dva učenca hkrati.

Če se v šolski uri za uporabo računalnika zanima več učencev, je čas uporabe omejen na 15 minut na učenca. Kadar je računalnik prost, se lahko uporablja dlje časa.

Šmartno, september 2025

Ravnatelj:

Tomaž Rozina, prof.