



## **KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠOLE ŠENTJERNEJ**

### UVODNA DOLOČBA

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico OŠ Šentjernej 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 šolo vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec šole 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 izkaznico s črtno kodo. Brez članske izkaznice izposoja in vračilo 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 knjižnice in spletni strani.

#### 4. člen: IZPOSOJA IN REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 21 dni. Izposoja knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 21 dni. Knjig za domače branje in tekmovanja ne podaljšujemo. Rezervirano gradivo je možno prevzeti v treh dneh. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče (dokler ne vrnejo zamujene knjige).

Učenec si ne more izposoditi druge knjige za domače branje, dokler ne vrne prejšnje.

#### 5. člen: REZERVACIJA IN NAROČANJE GRADIVA

Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je možno rezervirati. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni.

## 6. člen: ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Z izposojenim knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. V knjižnično gradivo ni dovoljeno, pisati, risati, ga trgati, mečkati ali kako drugače poškodovati.

## 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 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 je treba ravnati skrbno in odgovorno. V knjižnično gradivo ni dovoljeno, pisati, risati, ga mečkati, trgati ali kako drugače poškodovati.

V knjižnici in čitalnici je potrebna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Uporabnik tiho vstopi, pozdravi, se tiho pogovarja, išče samostojno knjižnično gradivo ali prosi za pomoč knjižničarko, bere, se uči, dela nalogo in ne moti ostalih.

Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen.

Po knjižnici oz. med policami se hodi mirno in počasi. Uporaba raznih elektronskih naprav ni dovoljena.

Ob izhodu iz knjižnice je uporabnik dolžan predložiti gradivo, ki si ga želi izposoditi, da ga knjižničarka izposodi.

Če učenec krši pravila knjižničnega reda, je opozorjen. Ob ponovnem neupoštevanju pravil zapusti knjižnico.

## 9. člen: INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA OPREMA

Računalniška oprema, ki se nahaja v knjižnici, je na voljo vsem članom. Pred uporabo se je potrebno dogovoriti s knjižničarjem. Računalniki se uporabljajo za poučne namene (seminarske naloge, utrjevanje znanja...).

## 10. člen: VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

Do 20. junija morajo učenci vrniti vse izposojeno gradivo v knjižnico.

Pripravila:

Lidija Geršak



Ravnatelj:

Aljoša Šip