

Na osnovi hišnega reda OŠ Mozirje, ki je bil sprejet 1. septembra 2008 in šolskih pravil, ki so bila prav tako sprejeta 1. septembra 2008, je ravnateljica dne, 25. 9. 2014 potrdila Knjižnični red knjižnice OŠ Mozirje.

KNJIŽNIČNI RED

knjižnice osnovne šole Mozirje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnični red knjižnice OŠ Mozirje (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/2001) in Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. list RS, št. 29/2003) in mora biti dostopen vsem članom knjižnice.

2. člen

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do članov tako, da omogoča storitve, ki jih v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic predvideva letni delovni načrt šole in letni delovni načrt knjižnice.

Knjižničarka je dolžna pri svojem delu s člani ravnati po Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

II. ČLANSTVO

3. člen

Člani knjižnice so vsi učenci in delavci OŠ Mozirje. Članarine ni.

4. člen

Ob vpisu v šolo učenci postanejo člani knjižnice. Knjižnica jim nato izda člansko izkaznico, s katero si izposojajo gradivo na dom, ga berejo v čitalnici, iščejo informacije po elektronskih virih in uporabljajo druge storitve knjižnice.

Delavci šole ne prejmejo članske izkaznice.

III. DOLŽNOSTI ČLANOV

5. člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po šolskem hišnem redu, šolskih pravilih ter pravilih vedenja v knjižnici. Vsa pravila so obešena na vidnem mestu.

6. člen

Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice morata biti v knjižničnem prostoru red in tišina.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge člane, prav tako se ne prinašajo mobilni telefoni, hrana in pijača.

7. člen

Člani morajo ravnati s knjižničnim gradivom pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega.

Član, za katerega je ugotovljeno, da je knjižnično gradivo namerno ali nenamerno poškodoval ali izgubil, mora gradivo nadomestiti z novim oziroma enakovrednim.

Če član poškoduje opremo in naprave v knjižnici, se knjižničarka ravna po šolskem hišnem redu (Namerno povzročanje škode) in šolskih pravilih.

IV. KNJIŽNIČNI PROSTOR

8. člen

Knjižnica je namenjena članom in knjižničnim delavcem.

Vstop v knjižnične prostore je dovoljen samo učencem, ki so odložili čevlje in vrhnja oblačila in torbe v garderobne omarice ali jih pustili pred vrati.

V prostorih knjižnice za učence učenci iščejo gradivo in informacije iz informacijskih virov.

Ob odhodu iz knjižnice je član dolžan predložiti gradivo, ki si ga želi izposoditi, da ga izposojevalec registrira.

V. DELOVNI ČAS IN ČAS ODPRTOSTI

9. člen

Delovni čas knjižnice na je od ponedeljka do petka, od 7. do 14.30 ure.

Čas odprtosti za učence je vsako leto objavljen v publikaciji šole in na spletni strani šole.

Knjižnica je za izposajo za učence odprta vsak dan med 7.15 in 14. uro, razen v času izvajanja KIZ ur.

VI. KNJIŽNIČNO GRADIVO

10. člen

Večina knjižničnega gradiva je v prostem pristopu. Leposlovje za učence je urejeno po starostnih stopnjah, ostalo gradivo po UDK sistemu postavitve.

11. člen

Knjižničarka obvešča člane o novem knjižničnem gradivu (polica z novostmi, spletna stran knjižnice in razstave) ter o svojih dejavnostih na običajen način (strokovni aktivni in elektronska obvestila).

Vsi uporabniki knjižnice lahko pregledujejo knjižnični katalog naše knjižnice. Na spletni strani šole je bližnjica so spletnega kataloga WinKnj/OPAC.

12. člen

Za učitelje in sodelavce so v strokovni knjižnici v zbornici na voljo časopisi in revije. Iz strokovne knjižnice ni dovoljeno odnašanje časopisov in revij brez izposoje (zabeležijo v zvezek).

13. člen

Člani uporabljajo knjižnično gradivo v prostorih knjižnice ali si ga izposodijo na dom skladno s pravili tega knjižničnega reda.

14. člen

Med knjižnično gradivo, ki si ga učenci ne morejo izposoditi na dom, sodi:

1. vse gradivo, ki je v informacijski zbirki (enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura),
2. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le uporabi pri pouku (dragoceno in posebej občutljivo gradivo),
3. publikacije, za katere je knjižnica določila posebni režim izposoje, to so CD-ROM-i in DVD-ji, ker so namenjene za uporabo pri pouku.

15. člen

V knjižnici omogočamo članom preslikovanje (fotokopiranje) iz publikacij knjižnice ob upoštevanju določil Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. list RS, št. 16/2007).

VII. IZPOSOJA

16. člen

Učenec prvega razreda ima lahko izposojeno 1 enoto gradiva, učenec drugega 2, kar pomeni, da število izposojenih enot narašča s številko razreda.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Knjižnično gradivo, ki si ga član želi izposoditi, mora predložiti ali ga sprejeti na izposojevalnem pultu.

Za postopek izposoje je nujno, da knjižničarki predloži člansko izkaznico.

17. člen

Rok za vrnitev knjižnega gradiva za učence je 14 dni, rok za vrnitev revij in časopisov pa 3 dni.

Rok za vrnitev gradiva za zaposlene ni omejen. Gradivo si vsak zaposlen izposoja osebno in ne na kabinet ali aktiv. Zaposleni enkrat letno kontrolirajo izposojeno knjižnično gradivo po dogovoru s knjižničarko, na pet let pa v času pred inventuro vse gradivo vrnejo, da ga inventurna komisija popiše, potem pa si ga spet izposodijo.

VIII. PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

18. člen

Kdor želi zadržati gradivo čez dogovorjeni rok, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje roka izposoje.

Podaljšati ni mogoče gradiva za domače branje ali gradiva, ki ga je že prej rezerviral kdo drug. Podaljšanje se ureja osebno ali po elektronski pošti, oz. po telefonu.

IX. NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO

19. člen

Ravnanje z izposojenim gradivom in opozarjanje na pravočasno vračanje le-tega je stalna naloga knjižničarke pri izvajanju pouka knjižnično-informacijskega znanja.

Po preteku roka vračila učenca opomnimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno, opomine pa pošilja tudi preko razrednikov.

Dokler učenec ne vrne zamujenega gradiva, si ne more izposoditi novega.

Član mora, preden zaključi šolanje ali delovno razmerje, vrniti v knjižnico vse izposojeno gradivo.

X. REZERVACIJA GRADIVA

20. člen

Gradivo, ki je izposojeno pri drugem članu, lahko član rezervira.

Član lahko rezervira knjižnično gradivo osebno ali po elektronski pošti.

Rezervirano gradivo mora član prevzeti najkasneje v treh dneh od dneva, ko je bilo to gradivo vrnjeno v knjižnico.

O prispelem rezerviranem gradivu dobi član informacijo osebno ali po e-pošti.

XI. UPORABA RAČUNALNIKOV IN TISKALNIKOV

21. člen

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pregledovanje multimedijskih zgoščenk, ki so na voljo v knjižnici, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek interneta.

Pri uporabi računalnikov imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo. En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca.

Zaradi velikega zanimanja je uporaba računalnikov omejena na 15 minut. Kadar so računalniki prosti, lahko učenci uporabljajo računalnik tudi dalj časa.

Prepovedana je uporaba igrice, obiskovanje spornih strani na internetu (teroristična aktivnost, pornografija), vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic), nakupovanje.

Pri računalnikih ni dovoljeno:

- brisanje nameščenih programov,
- nameščanje programov,
- uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

XI. IZJEMNA IZPOSOJA

22. člen

Učenec si lahko izjemoma izposodi učbenike za čas počitnic, če mora opraviti popravne izpite. Po opravljenih popravnih izpiti mora gradivo vrniti v knjižnico.

XII. KONČNE DOLOČBE

23. člen

Knjižnični red knjižnice OŠ Mozirje začne veljati z dnem objave na oglasni deski knjižnice in na spletni strani knjižnice.

Mozirje, 25. september 2014

ravnateljica
Andreja Hramec