

# **KNJIŽNIČNI RED OSNOVNE ŠOLE CIRILA KOSMAČA PIRAN**

## **1. Naloge šolske knjižnice**

Šolska knjižnična dejavnost je integralni del vzgojno-izobraževalnega procesa na šoli. Med temeljne naloge šolske knjižnice sodi razvijanje kulture branja ter vzgajanje bralca za uporabo knjižnice in informacijskih virov. Te naloge uresničuje s knjižnično-informacijskimi dejavnostmi in storitvami.

## **2. Knjižnične storitve**

Osnovne knjižnične storitve so zagotovljene vsem članom knjižnice. Te storitve uporabniku omogočajo:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu,
- uporabo kataloga šolske knjižnice,
- dostop do svetovnega spleta,
- posredovanje informacij,
- izposoja gradiva v čitalnici in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- pomoč in svetovanje pri iskanju informacij in gradiv,
- izobraževanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- udeležbo pri knjižničnih dejavnostih in prireditvah.

Posebne storitve in gradiva so dostopna tistim, ki ne morejo uporabljati rednih knjižničnih storitev in gradiv (uporabnikom s posebnimi potrebami).

Vse knjižnične storitve so brezplačne.

## **3. Poslovalni čas**

Knjižnica posluje po šolskem koledarju, izmenoma na matični in podružnični šoli, razen kadar v njenih prostorih ali na drugi lokaciji potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti ali priprave nanje.

Urnik je oblikovan vsako leto sproti (po sprejetju letnega delovnega načrta šole) ter objavljen na vhodu v knjižnico, v letni publikaciji šole in na spletni strani šolske knjižnice. Izven urnika lahko člani uporabljajo knjižnični prostor in gradivo le s pooblastilom vodstva šole.

## **4. Uporabniki knjižnice**

Uporabniki šolske knjižnice so njeni člani, učenci in zaposleni na OŠ Cirila Kosmača Piran ter zunanji sodelavci šole.

Člani prejmejo ob vpisu člansko izkaznico, opremljeno z logotipom šole in s podatki o članu (ime in priimek in zaporedna številka člana). Izkaznica ni prenosljiva.

## **5. Izposoja gradiva**

Član si lahko na dom izposodi katerokoli gradivo (knjižno in neknjižno) razen gradiv, ki so iz utemeljenih razlogov, namenjene le za čitalniško rabo: gradivo iz referenčne zbirke (leksikoni, enciklopedije, slovarji in drugi priročniki), posebej dragocena gradiva, časopisi in revije.

## **6. Pravice uporabnikov**

Vsi člani knjižnice imajo enake pravice do knjižničnih storitev in dejavnosti.

Knjižnično gradivo mora biti urejeno po strokovnih standardih, ki veljajo za šolske knjižnice in postavljeno v prostem pristopu.

Uporabniki si gradivo lahko sposodijo za čitalniško rabo, za uporabo na domu, v razredu ali kabinetu. Lahko si ga tudi rezervirajo.

Članu je možno priskrbeti tudi gradivo, s katerim šolska knjižnica ne razpolaga, vendar se v tem primeru zaračuna izposojevalnina po ceniku za medknjižnično izposajo.

Po dogovoru s knjižničarjem smejo člani knjižnice uporabljati vso računalniško in drugo tehnično opremo v knjižnici.

## **7. Dolžnosti uporabnikov**

Izposojeno gradivo vrnemo v enakem stanju, kot smo ga prevzeli. Knjig ne uničujemo (ne tržemo in ne upogibamo knjižnih listov, jih ne čečkamo in ne packamo, ne izrezujemo slik, ne podčrtujemo besedila ipd.). Previdno ravnamo tudi z neknjižnim gradivom.

Uporabnik izposojenega gradiva ne posoja drugim osebam, niti članom knjižnice.

Gradivo je dolžan vrniti v dogovorjenem roku. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Ob koncu šolskega leta vrne uporabnik vse izposojeno gradivo. Če gradivo izgubi, ga mora nadomestiti z novim. Če enakega gradiva ni več mogoče dobiti, ga v dogovoru s knjižničarjem nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom.

Z enakim ali enakovrednim gradivom mora uporabnik nadomestiti tudi gradivo, ki ga je kakorkoli poškodoval.

Če uporabnik ni posebej opozorjen, si lahko posamezne dele gradiva kopira, vendar mora pri tem upoštevati Zakon o avtorskih pravicah.

## **8. Obnašanje v knjižnici**

Poleg tega da veljajo v knjižnici enaka pravila obnašanja kakor drugod na šoli, je treba upoštevati še posebna pravila:

Garderobo, šolske torbe in čevlje puščamo v garderobnih omaricah. V knjižnico ne sodijo mobilni telefoni in druge elektronske naprave.

Tudi hrane in pijače v knjižnico ne nosimo.

V knjižnični prostor vstopamo mirno. Obnašamo se dostojno, tako da ne motimo in ne ogrožamo drugih. Še posebej smo uvidevni in pozorni do mlajših.

Do knjižničnega gradiva imamo odgovoren odnos. Pregledujemo ga s čistimi rokami. Po čitalniški uporabi postavimo gradivo nazaj na ustrezno mesto.

Pred uporabo računalniške in druge tehnične opreme v knjižnici se mora uporabnik zaradi evidence zglasiti pri knjižničarju s člansko izkaznico. Z napravami ravna skrbno in odgovorno.

Na galerijo, kjer je postavljena strokovna pedagoška zbirka, smejo učenci vstopati le v spremstvu učitelja.