



Na podlagi 68. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09 in 65/09, 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16; v nadaljevanju: ZOFVI) v. d. ravnateljice Osnovne šole Cirila Kosmača Piran Zlata Milič sprejemam naslednji

POSLOVNIK O KNJIŽNIČNEM REDU KNJIŽNICE V OSNOVNI ŠOLI CIRILA KOSMAČA PIRAN

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Poslovnik o knjižničnem redu knjižnice Osnovne šole Cirila Kosmača Piran (v nadaljevanju: poslovnik) temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) ter Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. list RS, št. 29/03) in mora biti dostopen vsem članom knjižnice.

Ta poslovnik ureja:

- delovanje šolske knjižnice,
- članstvo,
- pravila vedenja v prostorih knjižnice,
- izposajo knjižničnega gradiva,
- poslovalni čas knjižnice,
- uporaba računalniške in druge tehnične opreme v knjižnici in
- druga pravila knjižničnega reda.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi učenec, knjižničar in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. DELOVANJE KNJIŽNICE

2. člen

Šolska knjižnična dejavnost je integralni del vzgojno-izobraževalnega procesa na šoli. Med temeljne naloge šolske knjižnice (v nadaljevanju: knjižnice) sodi razvijanje kulture branja ter vzgajanje bralca za uporabo knjižnice in informacijskih virov.



Te naloge uresničuje s knjižnično informacijskimi dejavnostmi in storitvami. Svoje naloge do članov izpolnjuje tako, da omogoča storitve, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi predvideva letni delovni načrt šole in letni delovni načrt knjižnice.

Knjižnica se s svojim gradivom in dejavnostjo vključuje v vsa področja vzgojno-izobraževalnega dela na šoli kot podpora ciljem teh področij. Učenci pa imajo na voljo tudi računalnike, s pomočjo katerih lahko na svetovnem spletu poiščejo različne informacije ali pripravijo seminarske naloge.

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

3. člen

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,
- izposajo gradiva v čitalnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- 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.

III. ČLANSTVO

4. člen

Uporabniki šolske knjižnice so njeni člani, učenci in zaposleni na OŠ Cirila Kosmača Piran ter zunanji sodelavci šole. Vsi člani knjižnice imajo enake pravice do knjižničnih storitev in dejavnosti.

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.



IV. PRAVILA VEDENJA V PROSTORIH KNJIŽNICE

5. člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po hišnem redu, pravilih šolskega reda ter po pravilih iz tega poslovnika. Ta poslovnik je objavljen na vidnem mestu v prostorih knjižnice.

Vstop v knjižnične prostore je dovoljen samo tistim učencem, ki so odložili čevlje in vrhnja oblačila v garderobne omarice.

V knjižnici člani samostojno ali ob pomoči knjižničarja iščejo želeno gradivo, pri čemer ne smejo z glasnim govorjenjem motiti drugih. Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice morata biti v vseh prostorih red in tišina.

V knjižnici je prepovedano:

- uničevanje knjižničnega gradiva in šolskega inventarja,
- vpitje,
- prinašanje in uživanje hrane in pijače,
- telefoniranje in
- drugo neprimerno vedenje.

Do knjižničnega gradiva imajo člani odgovoren odnos. Gradivo se pregleduje s čistimi rokami. Po čitalniški uporabi se gradivo vrne nazaj na ustrezno mesto.

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

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

V. KNJIŽNIČNO GRADIVO

6. člen

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

Knjižničar obvešča člane o novem knjižničnem gradivu prek oglasne deske pred knjižnico, zaposleni pa tudi preko aplikacije e-asistent. Knjižne novosti so v knjižnici izpostavljene na vidnih mestih.



7. člen

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

8. člen

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

VI. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

9. člen

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.

10. člen

Na dom si učenec lahko izposodi največ 5 enot knjižničnega gradiva, drugi člani pa neomejeno.

Knjižnično gradivo si učenci lahko izposodijo za 14 dni, ostali člani neomejeno.

Učenec, ki 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.

11. člen

Z izposojenim gradivom se ravna skrbno, vrne se ga v enakem stanju, kot ga je član prevzel. Knjig se ne uničuje (ne trga in ne upogiba knjižnih listov, se jih ne čečka in ne packa, ne izrezuje slik, ne podčrtuje besedila ipd.). Previdno se ravna tudi z neknjižnim gradivom.

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

Gradivo, ki se v času izposoje poškoduje ali izgubi, mora član knjižnice 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 član poškoduje opremo in naprave v knjižnici, šola ravna v skladu s pravili šolskega reda, vzgojnega načrta in drugimi veljavnimi predpisi.

12. člen

Primerno ravnanje z izposojenim gradivom in opozarjanje na pravočasno vračanje le-tega je stalna naloga knjižničarja.

Gradivo je dolžan član vrniti v dogovorjenem roku. Po preteku roka vračila knjižničnega gradiva se učenca opomni, da dolguje gradivo. Knjižničar opominja ustno, opomine pa lahko pošilja tudi pisno.

Ob koncu šolskega leta mora vsak član poravnati vse obveznosti v knjižnici.

V primeru neporavnanih sprotnih obveznosti, nadaljnja izposoja gradiva ni mogoča.

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

VII. POSLOVALNI ČAS

13. člen

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.

Urniki 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.

VIII. UPORABA RAČUNALNIŠKE IN DRUGE TEHNIČNE OPREME V KNJIŽNICI

14. člen

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

Računalnik je v šolski knjižnici namenjen pisanju besedil, pregledovanju multimedijskih zgoščenk, ki so na voljo v knjižnici ter iskanju za pouk potrebnega gradiva in informacij na svetovnem spletu. Uporaba je brezplačna za člane šolske knjižnice. V kolikor je interes članov za uporabo računalnikov velik, se čas uporabe lahko omeji, praviloma na 15 minut.



Prepovedano ga je uporabljati za igranje igrice, spletno nakupovanje in vnašanje osebnih podatkov ter vse ostalo, kar ni namenjeno pripravi na pouk. Prepovedano je tudi brisanje in nameščanje programov ter uničevanje strojne opreme.

IX. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

15. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Cirila Kosmača Piran, sprejet dne 25. 2. 2014

16. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski šole in se objavi na vidnem mestu v prostorih knjižnice.

Številka: 007-11/2017

Datum: 9. 5. 2017

(žig)

V. d. ravnateljice Zlata Milič

OPOMBI:

1. Poslovnik je bil objavljen na oglasni deski šole, dne ____9. 5. 2017.
2. Poslovnik začne veljati dne 17. 5. 2017