

KNJIŽNIČNI RED OŠ HORJUL

UVOD

Ta knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico OŠ Horjul in uporabniki njenih storitev (učenci in zaposlenimi OŠ Horjul). Določa pravice in dolžnosti uporabnikov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

ČLANSTVO

Člani šolske knjižnice so zaposleni in učenci OŠ Horjul. Učenci postanejo člani šolske knjižnice ob vpisu v 1. razred. Članskih izkaznic v šolski knjižnici ne uporabljamo, vpisnine in članarine ni, izposoja je brezplačna. Ob zaključku šolanja ali zaposlitve preneha tudi članstvo v šolski knjižnici.

URNIK ODPRTOSTI

Knjižnica je med šolskim letom odprta od ponedeljka do petka v času pouka, in sicer po veljavnem urniku. Urnik odprtja knjižnice se določi ob začetku šolskega leta in je objavljen na šolski spletni strani in na vratih knjižnice. Kadar v knjižnici poteka pouk, je za druge uporabnike zaprta. Prav tako je knjižnica zaprta med odsotnostjo šolske knjižničarke.

PRAVILA OBNAŠANJA

V šolski knjižnici morajo uporabniki spoštovati pravila obnašanja in knjižnični red. Če se učenec neprimerno obnaša in moti druge uporabnike, mora knjižnico zapustiti. Učencu, ki vztrajno in ponavljajoče krši knjižnični red, lahko šolska knjižničarka odredi začasno prepoved obiska knjižnice in o tem obvesti tudi razrednika. Ta po potrebi ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Horjul.

V šolski knjižnici **lahko učenci poleg izposoje in vračila knjig:**

- berejo knjige in revije ter drugo knjižnično gradivo;
- se učijo in pišejo domače naloge;
- uporabljajo šolski računalnik z internetnim dostopom izključno za pisanje referatov in seminarskih nalog oz. za različne namene pouka;
- rešujejo knjižne uganke;
- za igro uporabljajo družabne igre, ki so na voljo v knjižnici;
- se tiho/šepetaje pogovarjajo z vrstniki;
- najdejo miren prostor za umiritev/sprostitev.

V šolski knjižnici **učenci ne smejo:**

- neprimerno ravnati s knjižničnim gradivom, ga uničevati ali prestavljati med policami;
- jesti in/ali piti;
- tekati, se loviti in skrivati;
- glasno govoriti, vpiti ali kako drugače povzročati hrupa;
- brez dovoljenja knjižničarke premikati sedežnih blazin in drugega knjižničnega inventarja;
- motiti ostalih uporabnikov knjižnice;
- iz knjižnice brez dovoljenja/izposoje odnašati gradiva in drugega knjižničnega inventarja.

V šolski knjižnici **veljajo tudi vsa ostala pravila šolskega hišnega reda**, npr. obvezna uporaba copat, neuporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav itd.

IZPOSOJA in VRAČILO gradiva

Izposoja knjižničnega gradiva poteka celo šolsko leto v času pouka in odprtosti knjižnice. Učenci imajo lahko naenkrat izposojenih 5 enot gradiva, le izjemoma več (pisanje referatov, seminarskih nalog, projekti, druge izjemne situacije). Gradivo si učenci lahko izposodijo za 14 dni in ga nato še za 14 dni podaljšajo. Izjema so knjige za domače branje, ki jim izposoje ni mogoče podaljšati.

Če učenec izposojenega gradiva ne vrne v roku in zamuja 10 dni ali več, si novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega.

Pred koncem vsakega šolskega leta morajo učenci izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico. Devetošolci gradivo vrnejo do 5. junija, ostali učenci pa do 15. junija.

IZGUBA/POŠKODOVANJE GRADIVA

Če uporabnik gradivo založi oz. izgubi, ga mora nadomestiti z identičnim novim ali pa zanj plačati odškodnino v vrednosti nabavne cene izgubljenega gradiva. Enako velja, če je uporabnik gradivo uničil ali poškodoval. Če gradiva na trgu ni več mogoče kupiti, ga uporabnik po dogovoru s šolsko knjižničarko nadomesti z drugim vsebinsko primerljivim gradivom. Uporabnik je založeno/izgubljeno gradivo dolžan nadomestiti oz. zanj plačati odškodnino, če je rok izposoje pretečen za 3 mesece ali več, pri uničenem ali poškodovanem gradivu pa takoj po ugotovitvi stanja oz. vračilu takšnega gradiva v knjižnico.

Učencem, ki imajo v knjižnici neporavnane obveznosti, lahko šolska knjižničarka začasno odreče nadaljnjo izposajo.

UPORABA RAČUNALNIKA V KNJIŽNICI

Učenci lahko računalnike v šolski knjižnici po dogovoru s knjižničarko uporabljajo za:

- iskanje gradiva po katalogu Cobiss+,
- pisanje različnih nalog (seminarskih, referatov, predlog za govorne nastope, projektov itd.),
- iskanje podatkov na internetu izključno za šolske namene,
- drugo šolsko delo po dogovoru z učitelji in upoštevajoč njihova navodila.

Uporaba računalnika za katere koli druge namene brez dogovora s šolsko knjižničarko je prepovedana.

KRŠENJE KNJIŽNIČNEGA REDA

Če učenec krši pravila tega knjižničnega reda, šola kršitev obravnava v skladu s pravili Hišnega reda OŠ Horjul in Vzgojnim načrtom OŠ Horjul. Če knjižnični red krši delavec šole, ukrepa ravnatelj šole.

Ta knjižnični red se začne uporabljati od 1. 9. 2024.

Št.: 007-1/2024-1

Horjul, 14. 8. 2024

Mojca Podobnikar,
šolska knjižničarka

Aleksander Gube,
ravnatelj