

INTERNI PRAVILNIK o poslovanju šolske knjižnice OŠ Brežice

1. člen (interni pravilnik in hišni red)

Interni pravilnik šolske knjižnice je sestavni del hišnega reda OŠ Brežice.

2. člen (poslanstvo šolske knjižnice)

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo. Knjižnica sodeluje pri vzgojno-izobraževalnem procesu šole. Strokovno bibliotekarsko delo in bibliopedagoško delo je opredeljeno v letnem delovnem načrtu šole.

Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico in knjižnični kabinet.

3. člen (članstvo)

Ob vpisu na OŠ Brežice postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Vsak učenec dobi svojo izkaznico. Članarine ni. Člani šolske knjižnice so prav tako vsi zaposleni na šoli.

4. člen (delovni čas)

a) Šolska knjižnica je odprta za uporabnike vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih šolske knjižnice in na spletni strani šole (od 7.30 do 8.20, med glavnim odmorom ter od 11.50 do 14.00). V vmesnem času poteka interno bibliotekarsko delo.

Urniki delovanja se lahko spremenijo zaradi nadomeščanj, izobraževanj, strokovnih sestankov. Obvestila o spremembi so na vratih knjižnice.

b) Šolska knjižnica začne z izposojami za učence prvi teden v septembru in zaključi prvi teden v juniju.

5. člen (storitve)

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo;
- dostop do svetovnega spleta in lokalnega in vzajemnega knjižničnega kataloga v okviru ur knjižnično informacijskega znanja;

- posredovanje informacij o gradivu;
- izposoja gradiva na dom;
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje;
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice;
- priprava seznamov za bralno značko in pomoč učiteljem pri pripravi seznamov za domače branje;
- priprava razstav;
- seznanjanje z novostmi.

6. člen (knjižnično gradivo)

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu, razporejeno po načelu UDK, leposlovje po starostnih stopnjah (C, P, M, L). Gradivo za učitelje ima znotraj šolske knjižnice svojo lokacijo.

7. člen (izposoja)

Izposoja je možna z izkaznico. Gradivo si izposoja uporabnik samo s svojo izkaznico. Izjema so starši, ki si izposodijo gradivo za otroka (npr. če je le-ta odsoten zaradi bolezni).

Uporabniki izposojenega gradiva ne smejo izposojati naprej.

Učenci si in učitelji si lahko izposodijo knjižno gradivo, periodiko. Referenčno gradivo (enciklopedije, leksikoni, slovarji,...) je možno uporabljati v knjižnici; izposojamo ga v učilnice za potrebe pouka, po dogovoru pa je možna izposoja za krajši čas na dom.

a) Rok izposoje: Učenci si lahko gradivo izposodijo za 21 dni. Gradivo je možno podaljšati, če ne čakajo nanj drugi uporabniki. Knjige, ki so namenjene za domače branje, so na izposajo za 14 dni, brez možnosti podaljšanja.

Učitelji si lahko izposodijo gradivo za daljši čas (za potrebe pouka).

b) Prekoračitev roka izposoje: Če ima učenec izposojeno gradivo, ki bi ga že moral vrniti, si ne sme izposojati drugega gradiva. Na prekoračitev izposoje bodo učenci opozorjeni

(opozorila bodo potekala preko razrednikov). Če kljub opozorilu učenci ne vrnejo gradiva, razredniki obvestijo starše.

8. člen (zamudnina)

Zamudnine ne obračunavamo.

9. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik nadomesti z enakovrednim gradivom, po dogovoru s knjižničarko. V primeru poškodovanega gradiva naj učenec o poškodbah obvesti knjižničarko, gradiva naj ne popravlja sam.

10. člen (odpis knjižnega gradiva)

Odpisuje se gradivo, ki je glede na namen knjižnice vsebinsko in fizično neustrezno. Po 6. členu Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva o odpisu gradiva odloča posebna komisija, ki je sestavljena iz strokovnih knjižničnih delavcev in strokovnih delavcev organizacije, katere del je knjižnica.

Po 3. členu Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva o odpisu gradiva se lahko izloča in odpisuje:

- poškodovano, umazano gradivo in drugo gradivo v slabem stanju;
- odvečne izvode gradiva;
- nepopolno gradivo;
- gradivo, ki je dostopno tudi v drugih knjižnicah;
- zastarelo gradivo;
- starejše izdaje gradiva, ki jih lahko nadomestimo z novejšimi;

- pogrešano gradivo;
- drugo gradivo skladno z internimi navodili.

Po 4. členu Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva o odpisu gradiva se gradivo izloča in odpisuje redno, najmanj enkrat letno, v skladu s tem navodilom in drugimi strokovnimi priporočili.

11. člen (knjižnični red)

Uporabniki morajo pri obisku knjižnice upoštevati knjižnični red ter skrbno ravnati s knjižničnim gradivom. Vstop v knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Prepovedana je tudi uporaba mobilnih telefonov, razen za potrebe izvajanja ur knjižnično informacijskega znanja.

Knjižnični red je objavljen na spletni strani šolske knjižnice in v knjižnici.

12. člen

Uporabniki šolske knjižnice z izposojenim gradivom ravnajo odgovorno in skrbno ter s svojim vedenjem ne motijo drugih uporabnikov. Vstop v knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen.

Pripravili :

Anja Kralj in Sara Jakopič

Anja Kralj
Sara Jakopič



Ravnateljica:

dr. Mateja Hadler

Mateja Hadler