

Na temelju hišnega reda Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje, ki je bil sprejet 31. 8. 2013, in šolskih pravil, ki so bila prav tako sprejeta 16. 1. 2015, je ravnatelj šole Dragomirja Benčiča – Brkina Hrpelje sprejel Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje.

KNJIŽNIČNI RED

knjižnice Osnovne šole Dragomirja Benčiča – Brkina Hrpelje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnični red knjižnice osnovne šole Dragomirja Benčiča- Brkina Hrpelje (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 Osnovne šole Dragomirja Benčiča – Brkina Hrpelje. Članarine ni.

4. člen

Ob vpisu v šolo 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.

Izkaznica je neprenosljiva. Brez izkaznice si gradiva ni mogoče izposoditi. Prva izkaznica je brezplačna. Če učenec izkaznico izgubi, mora poravnati stroške izdelave nove v skladu z veljavnim cenikom. Stroške izdelave plačajo starši po položnici.

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 natisnjena in dostopna na vidnem mestu.

6. člen

Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice mora biti v vseh prostorih red in tišina.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge člane. V prostorih knjižnice morajo biti prenosni telefoni izključeni, uživanje hrane in pijače ni dovoljeno.

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 Pravilih šolskega reda.

IV. KNJIŽNIČNI PROSTORI

8. člen

Knjižnica je namenjena članom in delavcem šole. Namen prostorov je označen z napisnimi tablamami.

H knjižničnim prostorom sodijo: osrednji knjižnični prostor, kabinet in družabni prostor.

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

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 KNJIŽNICE

9. člen

Delovni čas knjižnice je od ponedeljka do petka, od 7.30-14.30.

Čas odprtosti knjižnice je vsako leto objavljen na spletni strani šole, na oglasnem prostoru in vhodnih vratih knjižnice.

Knjižnica je za izposojajo za učence odprta vsak dan med 7.30 in 14.30, razen v času pouka in ur knjižnično-informacijske vzgoje, ki jih izvaja knjižničarka, in na dan, ko v knjižnici poteka zagovor Bralne značke za učence 6.-9. razreda.

VI. KNJIŽNIČNO GRADIVO

10. člen

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

11. člen

Knjižničarka obvešča člane o novem knjižničnem gradivu (police z novostmi in razstave) ter o svojih dejavnostih na strokovni aktivih in preko elektronskih obvestil.

12. člen

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

13. člen

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

14. člen

Med knjižnično gradivo, ki si ga učenci ne morejo sposoditi 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 (faksimile, starejše gradivo, dragoceno gradivo),
3. publikacije, za katere je knjižnica določila posebni režim izposoje, to so CD-ROM-i in DVD-i, ker so namenjene za uporabo pri pouku.

15. člen

V knjižnici omogočamo članov fotokopiranje iz publikacij knjižnice ob upoštevanju določil Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. List RS, št. 16/2007).

VII. IZPOSOJA

16. člen

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

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

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

Vračanje gradiva je mogoče brez članske izkaznice.

17. člen

Rok za vrnitev knjižničnega gradiva za učence je 30 dni, rok za vrnitev zgoščenk, avdio- in videokaset pa 7 dni.

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 pred tem rezerviral nekdo drug.

Podaljšanje se ureja osebno ali 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 knjižničnega informacijskega znanja. Pri preteku roka vračila učenca opominimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno, opomine pa pošilja tudi prek 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 telefonu.

Rezervirano gradivo mora član prevzeti najmanj v treh dneh od dneva, ko je bilo gradivo vrnjeno v knjižnico in član obveščen o vračilu gradiva.

O prispelem rezerviranem gradivu dobi član informacijo osebno.

XI. IZJEMNA IZPOSOJA

21. člen

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

XII. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

22. člen

Knjižnica naroča za učitelje tisto gradivo, ki ga sama nima.

Gradivo iz Kosovelove knjižnice naroča direktno, gradivo drugih knjižnic v Sloveniji pa s posredovanjem Kosovelove knjižnice, Enota Hrpelje-Kozina.

23. člen

Stroške medknjižnične izposoje ali prekoračenega roka izposoje poravna šola, če se gradivo potrebuje za projekte ali pouk, sicer jih strokovni sodelavec poravna sam.

Knjižnica člana ob naročilu medknjižnične izposoje obvesti o višini stroškov.

XIII. KONČNE DOLOČBE

24. člen

Knjižnični red Osnovne šole Dragomirja Benčiča- Brkina Hrpelje začne veljati z dnem objave na oglasni deski knjižnice in šolske spletne strani.

Številka: 007/2017-1
Hrpelje, 21. 1. 2017

Ravnatelj
Sebastijan Mavrič