



Ravnatelj osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje je v skladu s Hišnim redom Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje, sprejetim 31. 8. 2013, in Šolskimi pravili Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje, sprejetimi 16. 1. 2015, 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 (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK in 92/2015) in Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003 in 162/2022) 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 v skladu z Etičnim kodeksom 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 učenci člani knjižnice. Knjižnica jim nato izda člansko izkaznico, s katero si izposojajo gradivo na dom. Delavci šole ne prejmejo članske izkaznice. Izkaznica je neprenosljiva.

III. DOLŽNOSTI ČLANOV

5. člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po šolskem hišnem redu, šolskih pravilih ter pravilih vedenja v šolski 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 umirjeno vzdušje.

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 napisi. 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 učenci iščejo gradivo in informacije iz informacijskih virov.

Ob odhodu iz knjižnice je član dolžan predložiti gradivo, ki si ga želi izposoditi, knjižničarki, da izposojo evidentira.

V. ČAS ODPRTOSTI KNJIŽNICE

9. člen

Čas odprtosti knjižnice je vsako leto objavljen na spletni strani šole ter na vhodnih vratih knjižnice.

Knjižnica je za izposajo za učence odprta vsak dan med 7.00 in 14.30, razen v času pouka in ur knjižnično informacijske znanja, ki jih izvaja knjižničarka.

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.

11. člen

Knjižničarka obvešča člane o novem knjižničnem gradivu (police z novostmi in razstave) ter o svojih dejavnostih pri urah pouka, z okrožnicami, na strokovnih aktivih in preko elektronske pošte.

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

Knjižnično gradivo, ki si ga učenci ne morejo sposoditi na dom:

- a. vse gradivo, ki je v informacijski zbirki (enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura),
- b. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le uporabi pri pouku (faksimile, starejše gradivo, dragoceno gradivo),
- c. publikacije, za katere je knjižnica določila posebni režim izposoje.

VII. IZPOSOJA

15. 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 zaželeno, da knjižničarki predloži člansko izkaznico. Vračanje gradiva je mogoče brez članske izkaznice.

16. člen

Rok za vrnitev knjižničnega gradiva za učence je 21 dni.

VIII. PODALŠANJE ROKA IZPOSOJE

17. člen

Kdor želi zadržati gradivo čez dogovorjeni rok, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje roka izposoje. Gradiva za domače branje ni mogoče podaljšati. Podaljšanje se ureja osebno, po telefonu ali po e-pošti.

IX. NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO

18. člen

Ravnanje z izposojenim gradivom in opozarjanje na pravočasno vračanje le-tega je stalna naloga knjižničarke pri izvajanju pouka knjižnično informacijskega znanja.

Pri preteku roka vračila učenca opomnimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno, opomine pa pošilja tudi preko razrednikov.

Dokler učenec ne vrne gradiva z zamudnino, si ne more izposoditi novega. Član mora, preden zaključi šolanje ali delovno razmerje, vrniti v knjižnico vse izposojeno gradivo.

X. IZJEMNA IZPOSOJA

19. člen

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

XI. KONČNE DOLOČBE

20. člen

Knjižnični red Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje začne veljati z dnem objave na šolski spletni strani in v knjižnici. Z njegovo objavo preneha veljati Knjižnični red Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina, ki je bil sprejet 21. 1. 2017.

Številka: 60329/2024-1-1
Hrpelje, 22. 11. 2024



Ravnatelj:
Sebastijan Mavrič