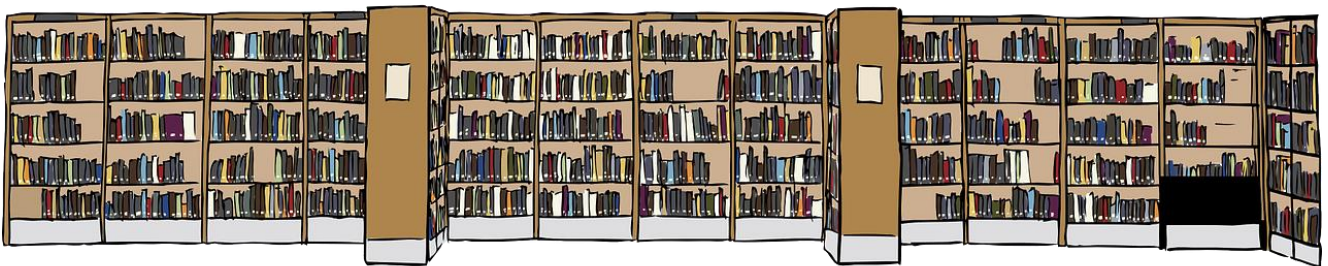




KNJIŽNIČNI RED

Šola ima knjižnico. Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli (68. člen ZOFVI).



Vir slike: Image by Clker-Free-Vector-Images from Pixabay

Šolska knjižnica podpira vzgojno-izobraževalni proces, in sicer tako, da izvaja knjižnično dejavnost za učence. Knjižničarji izvajajo ure knjižnično informacijskega znanja v obliki medpredmetnega povezovanja z učitelji in omogočajo uporabo gradiva za uresničevanje pedagoškega procesa ter pridobivanje, vrednotenje, in uporabo informacij, ki jih potrebujemo pri učenju in poučevanju.

Šolska knjižnica ima oblikovan knjižnični red, ki je bil 16. 1. 2015 sprejet v skladu s Hišnim redom Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina in Šolskimi pravili Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje.

Knjižnični red določa pravice in dolžnosti uporabnikov, izposojevalne roke, pravila obnašanja v šolski knjižnici, uporabo čitalniškega gradiva in drugo.



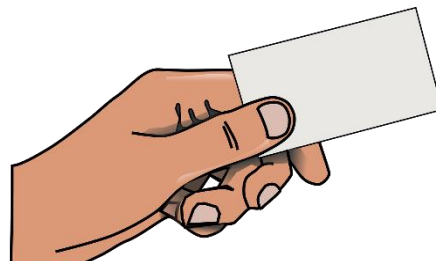
Vir slike: Image by Dmitry Abramov from Pixabay

1. ČLANSTVO

Člani knjižnice so vsi učenci in zaposleni na Osnovni šoli Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje. Učenec postane član ob vpisu v 1. razred, zaposleni pa z zaposlitvijo na osnovni šoli. Članarine ni.

2. IZKAZNICA

Gradivo si učenci na dom izposodijo z izkaznico, ki jo prejmejo v 1. razredu. Izkaznica jim velja do zaključka šolanja na Osnovni šoli Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje.



Vir slike: Image by [Clker-Free-Vector-Images](#) from [Pixabay](#)

3. DOLŽNOSTI ČLANOV



V knjižnici se obnašamo v skladu s šolskim hišnim redom in šolskimi pravili. Prav tako spoštujemo pravila, ki veljajo v knjižnici. Pravila obnašanja so izobešena na vidnem mestu v knjižnici.

Telefoni so v knjižnici izključeni, prav tako v knjižnici ne jemo ali pijemo.

Vir slike: Image by [Bartek](#) from [Pixabay](#)

4. OBNAŠANJE V PROSTORIH KNJIŽNICE

V knjižnici ohranjamo vzdušje, primerno za branje in učenje. Uporabniki šolske knjižnice upoštevajo KNJIŽNIČNI RED in knjižničarko. Kakršnakoli dejavnost ali vedenje posameznika, ki bi motilo ali oviralo tekoče delo v šolski knjižnici, ni dovoljeno. V primeru, da se uporabnik kljub opozorilu šolske knjižničarke neprimerno vede, mora knjižnico zapustiti.



Vir slike: <https://pixy.org/4332436/>

5. ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Člani s knjižničnim gradivom ravnajo lepo in pazljivo ter ga vrnejo nepoškodovanega.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo morajo učenci nadomestiti z novim oziroma enakovrednim. Če član poškoduje opremo in naprave v knjižnici, ravnamo v skladu s šolskimi pravili.

6. UPORABA RAČUNALNIKA V KNJIŽNICI

Računalnik v šolski knjižnici učenci lahko uporabljajo za iskanje informacij v podatkovnih bazah, za šolsko delo, za pisanje domače, raziskovalne ali seminarske naloge, za ogled vsebin po navodilu učiteljev ...

Vir slike: <https://clipart-library.com/clipart/p6TyBqXin.htm>

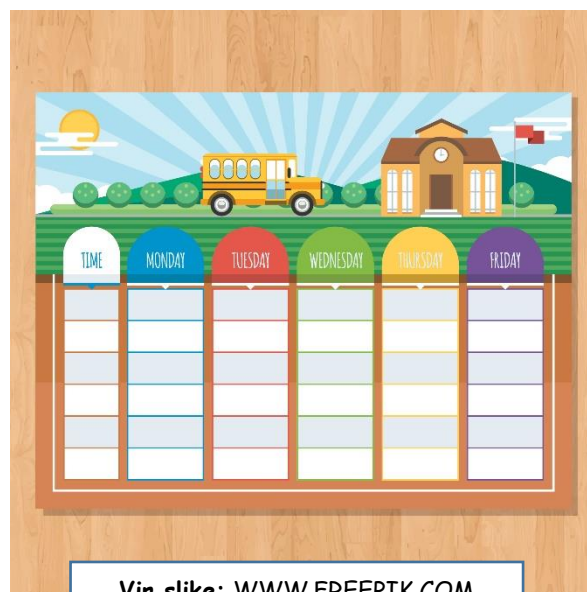


Učenci računalnik uporabljajo pod nadzorom šolske knjižničarke. Učenci, ki se ne držijo dogovorov glede uporabe šolskih računalnikov, pravico do uporabe izgubijo.

7. ČAS ODPRTOSTI KNJIŽNICE

Knjižnica je vsak dan odprta od 7.00 do 14.30. Zaprta je le v času izvajanja ur knjižnično informacijskega znanja in malice (GLEJ URNIK KNJIŽNICE).

Čas odprtosti knjižnice je objavljen na spletni strani šole in na vratih šolske knjižnice.



Vir slike: WWW.FREEPIK.COM

8. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Uporabniki si lahko knjižnično gradivo izposodijo na dom ali v čitalnici. Ko gradivo odrabijo, ga čim prej vrnejo, da je na voljo tudi drugim uporabnikom.

Uporabniki si lahko knjižnično gradivo (knjige, učbenike in delovne zvezke,



DVD-je ...) izposodijo za 21 dni, izposojevalni rok pa je možno pred iztekom tudi podaljšati, in sicer osebno v naši knjižnici, po telefonu ali po e-pošti (sandra.svetina@os-hrpelje.si).

V knjižnici imamo tudi čitalniško gradivo (revije, časopise, enciklopedije, leksikone, slovarje, starejše gradivo ...), ki si ga učenci lahko izposodijo in ga berejo v knjižnici.

POMEMBNO: Učenci si medsebojno ne izposojajo gradiva. Za gradivo odgovarja tisti, ki si ga je izposodil. Ob koncu šolskega leta morajo člani šolske knjižnice vrniti izposojeno gradivo in poravnati vse obveznosti do knjižnice. Nerednim uporabnikom se izposoja lahko odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

9. IZPOSOJEVALNI ROKI

Učenci imajo lahko knjige izposojene, dokler jih potrebujejo, vendar je potrebno **VSAKIH 21 DNI** podaljšati čas izposoje.

Izposojevalni roki za posamezna gradiva:

- a. KNJIGE (leposlovje, strokovno gradivo): 21 dni
- b. CD-ji, DVD-ji: 7 dni
- c. REFERENČNO GRADIVO (leksikoni, slovarji, enciklopedije, atlasi ...): samo v prostorih knjižnice, izjemoma izposoja na dom (št. dni po dogovoru).