

Knjižnični red

KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE OŠ ADAMA BOHORIČA BRESTANICA

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico OŠ Adama Bohoriča Brestanica in člani kot uporabniki njenih storitev. Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

1. ČLANSTVO

Ob vpisu na OŠ Adama Bohoriča Brestanica vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec OŠ Adama Bohoriča Brestanica je član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

2. člen: IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča. Izgubljena izkaznica se enkrat brezplačno nadomesti.

3. člen: ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je za izposajo odprta vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih in spletni strani.

Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarjem. Kadar v knjižnici poteka pouk, izposoja ni mogoča.

4. člen: IZPOSOJA IN REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 14 dni. Izposoja knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo.

Učenci 1. razreda si lahko izposodijo največ 1 enoto knjižničnega gradiva hkrati. Ob njihovi vrnitvi pa si lahko izposodijo novo enoto.

Učenci 2. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi pa si lahko izposodijo novi enoti.

Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 5. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 6. razreda si lahko izposodijo največ 6 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 7. razreda si lahko izposodijo največ 7 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 8. razreda si lahko izposodijo največ 8 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 9. razreda si lahko izposodijo največ 9 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče. To pomeni, da si učenec, ki ima izposojeno gradivo, ki mu je pretekel rok izposoje za več kot 10 dni, novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oziroma čitalnice, je gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura) in periodični tisk.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice:

1. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi,
2. periodični tisk,
3. bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura.

5. člen: REZERVACIJA IN NAROČANJE GRADIVA

Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je možno rezervirati (ustno pri knjižničarju). Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Gradivo, ki je prosto, je možno naročiti (ustno). Naročeno gradivo pripravimo in čaka na člana 3 dni.

6. člen: ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano!

7. člen: ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarjem. V primeru, da povzročitelj ne zamenja gradiva, se, v višini poškodovanih/uničenih knjig, izda položnica.

8. člen: OBNAŠANJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

V knjižnico vstopamo obuti v copate. S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo učencev, ki se učijo. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Po knjižnici oz. med policami hodimo mirno in počasi. Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.

9. člen: VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

Ob koncu pouka je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

10. člen: ZAMUDNINA IN IZGUBLJENA IZKAZNICA

Učenec, ki pravočasno ne vrne izposojenega gradiva, plača zamudnino. Zamudnina za kos gradiva za en dan znaša 0,10 €. Znesek zamudnine je vezan na število dni zamude. Vsi zneski uporabnikovega dolga se poravnajo po položnici, in sicer 2-krat v šolskem letu, to je v mesecu februarju in juniju oz. juliju. Denar, pridobljen iz zamudnine, se zbira v šolskem skladu. Pridobljena sredstva bodo porabljena za nakup novih knjig.

Uporabnik prispeva za nadomeščeno izkaznico 0,50 eur.