



Osnovna šola Naklo

Na osnovi hišnega reda OŠ Naklo, ki je bil sprejet 18. marca 2013, je Svet OŠ Naklo na seji dne, 30. septembra 2021, sprejel spremenjen in posodobljen Knjižnični red knjižnice OŠ Naklo.

KNJIŽNIČNI RED knjižnice Osnovne šole Naklo

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnični red knjižnice OŠ Naklo (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) temelji na Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1A (UL, št. 92/2015) in Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (UL, 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 OŠ Naklo. Članarine ni.

4. člen

Ob vpisu v šolo učenci 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. 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. Izkaznica je veljavna na vseh lokacijah OŠ Naklo. Delavci šole ne prejmejo članske izkaznice.

III. DOLŽNOSTI ČLANOV

5. člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po šolskem hišnem redu, šolskih pravilih in pravilih vedenja v knjižnici. Vsa pravila so obešena na vidnem mestu. Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice morata 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 zaželeno. 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 po dogovoru s knjižničarko ali plačati tržno ceno nove knjige.

IV. DELOVNI ČAS IN ČAS ODPRTOSTI

6. člen

Delovni čas knjižnice na matični šoli je od ponedeljka do petka, od 7.00 do 14.15, na podružnicah glede na dogovor z učiteljicami. Čas izposoje za učence matične šole je objavljen na panoju ob vhodu v knjižnico, za učence podružnic pa na vratih obeh knjižnic na podružničnih šolah. Vsi podatki so objavljeni na spletni strani šole.



Osnovna šola Naklo

V. KNJIŽNIČNO GRADIVO

7. člen

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

Knjižničarka obvešča člane o novem knjižničnem gradivu (polica z novostmi in razstave) ter o svojih dejavnostih na običajen način (jutranji sestanki, strokovni aktivni in elektronska obvestila).

Za učence in učitelje so v strokovnem delu knjižnice na voljo časopisi in revije.

Člani uporabljajo knjižnično gradivo v prostorih knjižnice ali si ga izposodijo na dom skladno s pravili tega knjižničnega reda. Med knjižnično gradivo, ki si ga učenci ne morejo izposoditi na dom, sodi gradivo, ki je v informacijski zbirki (enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura).

VI. IZPOSOJA

8. člen

Učenci imajo lahko izposojeni največ dve enoti hkrati, v izjemnih primerih tudi več.

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

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

Učenci morajo vse knjige vrniti najkasneje 1 teden pred koncem pouka v vsakem šolskem letu.

VII. UPORABA/IZPOSOJA TABLIC IN RAČUNALNIKOV

9. člen

Člani si lahko v uporabo v knjižnici izposodijo tudi tablice, za iskanje informacij uporabljajo tudi računalnik. Pravila za uporabo so naslednja:

Pravila pri uporabi tablic

Tablice so namenjene uporabi v knjižnici, in sicer vsak dan v času predure. Učenec si napravo lahko izposodi le z izkaznico. Učenec preko tablice dostopa do šolskih vsebin. S tablico vedno upravlja le en učenec. Učenec je dolžan pazljivo ravnati s tablico. Prepovedano je kakršnokoli spreminjanje nastavitvev. Učenec je dolžan poravnati morebitno škodo, ki jo zaradi neprimerne ravnanja povzroči na napravi. Učencem, ki teh navodil ne bodo upoštevali, uporaba tablice ne bo več dovoljena. Število tablic, ki se jih dnevno izposoja, je 5. Vsa ostala pravila so enaka kot za vsak obisk knjižnice.

Pravila pri uporabi računalnikov

Računalnika sta namenjena uporabi pred poukom in po pouku. Učenec lahko računalnik uporablja le ob predložitvi izkaznice. Učenec preko računalnika dostopa do šolskih vsebin. Računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca. Učenec je dolžan pazljivo ravnati z računalnikom. Prepovedano je kakršnokoli spreminjanje nastavitvev. Učenec je dolžan poravnati morebitno škodo, ki jo zaradi neprimerne ravnanja povzroči na napravi. Učencem, ki teh navodil ne bodo upoštevali, uporaba računalnika ne bo več dovoljena. Vsa ostala pravila so enaka kot za vsak obisk knjižnice.

10. člen

Rok za vrnitev knjižnega gradiva za učence je 14 dni. Rok za vrnitev gradiva za zaposlene ni omejen. Gradivo si vsak zaposlen izposoja osebno. Zaposleni enkrat letno kontrolirajo izposojeno knjižnično gradivo po dogovoru s knjižničarko, na pet let pa v času pred inventuro vse gradivo vrnejo, da ga inventurna komisija popiše, potem pa si ga spet izposodijo.

VIII. PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

11. člen

Kdor želi zadržati gradivo čez dogovorjeni rok, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje roka izposoje.



Osnovna šola Naklo

Podaljšati ni mogoče gradiva za domače branje. Podaljšanje se ureja osebno, po telefonu ali elektronsko na e-naslov knjižničarke.

IX. NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO

12. člen

Ravnanje z izposojenim gradivom in opozarjanje na pravočasno vračanje le-tega je stalna naloga knjižničarke pri izvajanju pouka knjižnično-informacijskega znanja in ob izposoji. Po preteku roka vračila učenca opomnimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno in pisno, opomine pošilja preko razrednikov. Za nepravočasno vrnjeno gradivo učenec plača odškodnino. Višina odškodnine na dan je določena v ceniku. 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. CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

13. člen

Cenik knjižničnih storitev se sprejema ob spremembah cen na seji Sveta zavoda in je priloga tega Knjižničnega reda.

XI. KONČNE DOLOČBE

14. člen

Knjižnični red knjižnice OŠ Naklo začne veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda.

Številka: 007-1/2018/10
Naklo, 30. september 2021



Jana Ovsenik
predsednica Sveta zavoda
Jana Ovsenik

CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV Osnovne šole Naklo

Članom knjižnice je vse knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Če se držijo Knjižničnega reda, nimajo v knjižnici nobenih finančnih obveznosti.

CENIK:

- odškodnina za nepravočasno vrnjeno gradivo **0,10 €** na enoto na dan.
- odškodnina za izdelavo nove izkaznice **1,00 €**.
- cena nadomestnega ovitka se spreminja glede na ceno ponudnika.

Naklo, 30. september 2021



Jana Ovsenik
predsednica Sveta zavoda
Jana Ovsenik

