



PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKE KNJIŽNICE

Osnovna šola Komenda Moste

Komenda, 9. 9. 2024

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Etika poslovanja

Pravilnik o delovanju šolske knjižnice Osnovne šole Komenda Moste opredeljuje osnovne storitve knjižnice ter ureja odnose med knjižnico in uporabniki. Knjižnica skladno s cilji in možnostmi svoje ustanove in v skladu z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev (1995) zagotavlja najvišjo možno kakovost svojih storitev ter povečuje njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost.

2. člen

Naloge šolske knjižnice

Šolska knjižnica je strokovna služba, ki komunicira z vsemi člani šolske skupnosti: učenci, strokovnimi in drugimi delavci šole, vodstvom šole in starši ter v skladu s svojimi možnostmi zagotavlja uporabnikom kakovost, dostopnost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo, ki je namenjeno učencem in učiteljem ter s svojo dejavnostjo sodeluje v vzgojno-izobraževalnem delu šole.

V prostorih šolske knjižnice je postavljeno gradivo, čitalnica v Komendi je v okviru svojih zmožnosti namenjena vsem uporabnikom knjižnice za samostojno delo, tiho branje revij in časopisov, knjig reševanju ugank, pisanju domačih nalog ipd.

3. člen

Dostopnost knjižnice

Knjižnica posluje z uporabniki (učenci in zaposlenimi v Osnovni šoli Komenda Moste) po objavljenem obratovalnem času za tekoče šolsko leto.

4. člen

Organiziranost knjižnice

V okviru Osnovne šole Komenda Moste šolska knjižnica deluje v dveh enotah:

- enota šolske knjižnice v Komendi
- enota šolske knjižnice v Mostah.

II. OSNOVNE STORITVE

5. člen

Vrste osnovnih storitev

Osnovne storitve se nanašajo na izposojajo gradiva, posredovanje informacij in bibliopedagoško delo ter so uporabnikom dostopne v obsegu, ki ga določa ta pravilnik.

6. člen

Pregled osnovnih storitev

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- podajanje knjižnično informacijskih znanj,
- vpogled v knjižnično gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici.

III. ČLAN KNJIŽNICE

7. člen

Članstvo

Ob vpisu na Osnovno šolo Komenda Moste postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Člani knjižnice so se dolžni ravnati po določbah tega pravilnika in spoštovati hišni red, ki je objavljen v prilogi pravilnika. V primeru nespoštovanja določil hišnega reda, lahko šolski knjižničar obvesti razrednika ali ravnatelja, ki izreče primeren vzgojni ukrep.

Člani šolske knjižnice so tudi vsi zaposleni na šoli.

Vpisnine in članarine ne zaračunavamo. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

8. člen

Uporaba osebnih podatkov člana knjižnice

Članu knjižnice se zagotavlja varstvo in tajnost osebnih podatkov, ki jih je ob vpisu ali kasneje izročil knjižnici za njeno uporaba. Osebne podatke posameznega člana knjižnice se ne sme posredovati tretjim osebam, razen če je to v soglasju z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Vse osebe, ki pri delu v knjižnici pridejo v stik z osebnimi podatki člana knjižnice, so te podatke dolžne varovati kot poslovno tajnost.

9. člen

Članska izkaznica

Član mora ob izposoji knjižnega gradiva vedno predložiti veljavno člansko izkaznico.

Vsak član knjižnice po vpisu prejme člansko izkaznico brezplačno.

Članska izkaznica je neprenosljiva in jo sme uporabljati samo član, na čigar ime je izdana.

10. člen

Izguba članske izkaznice

Član knjižnice je o izgubi članske izkaznice dolžan takoj obvestiti knjižnico. Izgubljeno izkaznico knjižnica enkrat brezplačno nadomesti z novo. Za izdelavo vsake naslednje nadomestne izkaznice član strošek poravna po položnici.

IV. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

11. člen

Pogoji izposoje

Šolska knjižnica začne z izposojjo knjig za učence drugi teden septembra in konča prvi teden junija.

Gradivo si član izposoja samo na svoje ime.

Člani izposojenega gradiva ne smejo izposojati naprej. Dolžni so tudi opozoriti na morebitne poškodbe izposojenega gradiva.

12. člen
Postavitev gradiva

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu. Urejeno je po sistemu ločitve leposlovjain strokovne literature. Leposlovje je urejeno po starostnih stopnjah – C, P, M sistemu.

Strokovna oz. poučna literatura je razporejena po UDK sistemu.

Knjižno gradivo je v celoti obdelano v vzajemnem bibliografskem sistemu Cobiss.

13. člen
Roki za izposojajo gradiva

Rok za izposojajo knjižničnega gradiva je 21 dni oz. 14 dni za najbolj iskano knjižnično gradivo (knjige za obvezna domača branja).

Gradivo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati. Knjig za domače branje ne podaljšujemo. Podaljšanje tudi ni možno v primeru, če nanj že čakajo drugi uporabniki.

14. člen
Prekoračitev roka izposoje in zamudnina

Če ima član gradivo izposojeno preko roka izposoje, ga mora najprej vrniti, šele potem si lahko izposodi drugo gradivo.

Na prekoračitev roka izposoje so učenci najprej ustno, nato še pisno opozorjeni. Če gradiva kljub opozorilom ne vrnejo, s tem kršijo Interni pravilnik o splošnih pogojih poslovanja šolske knjižnice OŠ Komenda Moste.

Učenec, ki izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, plača zamudnino, ki je obračunana po ceniku v prilogi.

V. IZGUBA IN POŠKODOVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

15. člen

Knjižnica je dolžna skrbeti za ustrezno stanje knjižničnega gradiva, ga pridobiti nazaj od vsakega uporabnika ter ga s pravnimi pogoji hranjenja varovati pred uničenjem in poškodbami.

Član knjižnice je izposojeno gradivo dolžan varovati pred poškodbami, uničenjem ali izgubo.

16. člen

Nadomestilo za izgubljeno oz. uničeno gradivo

Gradivo, ki je poškodovano v tolikšni meri, da ga je potrebno nadomestiti, se šteje za uničeno.

Za izgubljeno ali uničeno knjižnično gradivo član knjižnice plača odškodnino, ki je sorazmerna vrednosti uničenega gradiva in je obračunana po ceniku v prilogi.

Finančna sredstva, zbrana s plačilom izgubljene ali poškodovane izkaznice, za prekoračen rok izposoje, izgubljeno oz. poškodovano gradivo, so namenjena nabavi novega knjižničnega gradiva.

VI. KONČNE DOLOČBE

17. člen

Pravilnik mora biti v obeh knjižnicah postavljen na vidnem mestu in na voljo članom knjižnice.

18. člen

Ta pravilnik prične veljati s potrditvijo, dne 1. 10. 2024, in z objavo na oglasni deski knjižnice ter na spletni strani šolske knjižnice. Uporablja se od dne potrditve dalje.

- Priloga 1: Obratovalni čas
- Priloga 2: Hišni red
- Priloga 3: Cenik

Pripravili knjižničarki

Barbara Podjed in Andreja Nagode Burger

Pravilnik stopi v veljavo z dnem potrditve,

ravnatelj Uroš Križanič

20. 11. 2024

Priloga 1: Obratovalni čas

Knjižnica je za uporabnike šolske knjižnice OŠ Komenda Moste odprta vsak dan pouka po objavljenem urniku za tekoče šolsko leto.

Knjižnica je zaprta v času:

- izobraževanja knjižničarke,
- izvajanja knjižnično-informacijskih znanj (KIZ) v knjižnici ali v učilnici,
- nadomeščanja,
- udeležbe na kulturnih, naravoslovnih in športnih dnevih in

V vseh primerih je obvestilo o spremembi urnika odprtosti knjižnice na vratih šolske knjižnice in/ali na spletni strani šolske knjižnice.

Priloga 2: Hišni red

V prostorih šolske knjižnice OŠ Komenda Moste velja šolski hišni red in knjižnični red, saj želimo vsem uporabnikom šolske knjižnice zagotoviti optimalne pogoje za izvajanje dejavnosti, ki sodijo v prostore šolske knjižnice.

Šolska knjižnica je kulturno, informacijsko in izobraževalno središče šole. Člani so dolžni spoštovati in upoštevati pravila obnašanja oz. hišni red:

- v šolsko knjižnico vstopajo učenci v copatih;
- v šolski knjižnici se uporabniki obnašajo kulturno, mirno in obzirno do drugih obiskovalcev;
- v knjižnici se tiho pogovarjamo; glasno govorjenje, kričanje ali neprimerno obnašanje v knjižnici nezaželeno;
- pazimo na urejenost knjižnice in ohranjanje opreme;
- z gradivom šolske knjižnice lepo ravnamo;
- vsako knjigo, ki jo vzamemo s police, tudi pospravimo;
- v knjižnici ne jemo, ne uživamo pijače, ne uporabljamo mobilnih telefonov ali glasbenih predvajalnikov;
- iz knjižnice ne odnesemo ničesar, kar ni vpisano v izposoje;
- v knjižnici lahko beremo, pišemo referate, seminarske in domače naloge, listamo revije in časopise, rešujemo knjižno uganke meseca, se pogovarjamo in družimo;
- v šolski knjižnici poteka tudi pouk - ure knjižnično-informacijskih znanj. Takrat upoštevamo prilagojen urnik izposoje in ne motimo pouka v knjižnici;
- če je šolska knjižnica zaprta, upoštevamo obvestilo navratih šolske knjižnice.

Obiskovalci knjižnice morajo v knjižničnih prostorih sami varovati osebne predmete in prtljago. Knjižnica zanje ne odgovarja.

Priloga 3: Cenik

- **Članarina**
Članarina je za učence in zaposlene OŠ Komenda Moste brezplačna.
- **Izkaznica**
Izdelava tretje in vsake nadaljnje članske izkaznice.....1€
- **Zamudnina**
Na enoto izposojenega knjižnega gradiva na dan.....0,05€
- **Izgubljeno/poškodovano/uničeno knjižno gradivo**
Izgubljeno /uničeno knjižno gradivo..... 20€
Poškodovano knjižno gradivo..... 7€
Izgubljene /uničene serijske publikacije..... 5€
Poškodovane serijske publikacije..... 2€