



INTERNI PRAVILNIK

Šolska knjižnica

1. člen

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo, ki je namenjeno učencem, strokovnim in drugim delavcem šole. Šolska knjižnica je središče branje in stičišče medpredmetnega povezovanja, ki se s svojo dejavnostjo vključuje in sodeluje v vzgojno izobraževalnem procesu šole.

2. člen

ČLANSTVO

Ob vpisu na OŠ Mihe Pintarja Toleda Velenje vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Članom knjižnice je knjižno gradivo na razpolago brezplačno.

3. člen

ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je za izposajo odprta vsak dan od 7.00 do 13.45. Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti knjižničarke/knjižničarja. Kadar v knjižnici poteka pouk, izposoja ni mogoča. Urnik odprtosti se lahko spremeni zaradi nadomeščanj, spremestev, izobraževanj, strokovnih sestankov ... Obvestila so v teh primerih na vratih knjižnice.

Na POŠ Plešivec poteka izposoja po urniku interesne dejavnosti »Knjižničarski krožek«.

5. člen

STORITVE ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnično gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu,
- izposoja knjižničnega gradiva na dom,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij pri uporabi knjižnice,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje,
- dostop do svetovnega spleta,
- ogled/priprava razstav in dogodkov,
- seznanjanje z novostmi,
- prijava/vodenje projektov, povezanih s knjigo in knjižnično dejavnostjo, v katerih sodelujejo učenci.

6. člen

POSTAVITEV GRADIVA

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu, razporejeno po načelu univerzalne decimalne klasifikacije (UDK).

Leposlovje za mladimi je razporejeno po knjižnih policah po starostnih stopnjah.

C – prva triada – slikanice so razporejene po abecedi naslovov.

P – druga triada – leposlovje je razporejeno po abecedi naslovov.

M – tretja triada – leposlovje je razporejeno po abecedi priimka avtorja.

Leposlovje v angleščini in nemščini je razvrščeno ločeno od ostalega leposlovnega gradiva in razporejeno glede na zahtevnost besedila.

Poučne knjige za mladino in strokovno gradivo za strokovne delavce je prav tako razporejeno po načelu UDK.

Učitelji imajo določeno gradivo trajno shranjeno tudi po kabinetih.

7. člen

IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 21 dni. Izposajo knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 21 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo. Učenci od 1. do 9. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.

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

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.

8. 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. O tem knjižničarka/knjižničar z dopisom obvesti starše oz. skrbnike.

9. člen

ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

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

10. 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.

11. člen

INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA OPREMA

Računalniška oprema, ki se nahaja v knjižnici, je na voljo vsem članom knjižnice po dogovoru s knjižničarko/knjižničarjem. Učenci lahko uporabljajo računalnike izključno za šolsko delo. Vsako okvaro ali nepravilnost v delovanju računalnika je uporabnik dolžan sporočiti knjižničarki/knjižničarju.

Vsak uporabnik odgovarja za namerno povzročeno škodo oz. okvaro. Knjižničarka/knjižničar lahko prepove uporabo računalnika uporabnikom, ki ne upoštevajo pravil knjižnice.

Knjižničarjeva informacijsko komunikacijska oprema ni na voljo članom knjižnice.

12. člen

VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

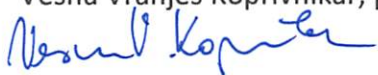
Ob koncu šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

13. člen

Ta Pravilnik je bil, 26. septembra 2024, s strani članov Sveta zavoda OŠ Mihe Pintarja Toleda Velenje potrjen in prične veljati naslednji dan.

Knjižničarka:

Vesna Vranješ Koprivnikar, prof.



Ravnatelj:

Sebastjan Kukovec, prof.



V Velenju, 26. 9. 2024