

INTERNI PRAVILNIK o poslovanju šolske knjižnice

OŠ Prežihovega Voranca Jesenice

1. člen

Interni pravilnik šolske knjižnice je sestavni del hišnega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice.

2. člen

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

Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico in čitalnico. V knjižnici je postavljeno gradivo, čitalnica pa je namenjena uporabnikom za samostojno delo.

3. člen (članstvo)

Ob vpisu na Osnovno šolo Prežihovega Voranca Jesenice postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Vsak učenec dobi svojo izkaznico. Članarine ni. Člani šolske knjižnice so prav tako vsi zaposleni na šoli.

4. člen (delovni čas)

a) Šolska knjižnica je odprta za uporabnike vsak dan od 7.30 do 14. ure. Vse morebitne spremembe delovnega časa so objavljene na oglasnih deskah na šoli (razredna in predmetna stopnja, zbornica).

b) Šolska knjižnica začne z izposojajo za učence drugi teden septembra in zaključi prvi teden junija.

5. člen (storitve)

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnično gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporaba lokalnega in vzajemnega knjižničnega kataloga,
- dostop do svetovnega spleta,
- posredovanje informacij o gradivu,
- izposoja knjižničnega gradiva na dom,
- medknjižnična izposoja,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi.

6. člen (knjižnično gradivo)

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu, razporejeno po načelu UDK, leposlovje pa po starostnih stopnjah. Učiteljska knjižnica ima znotraj šolske knjižnice svojo lokacijo, gradivo je razporejeno po UDK. Učitelji imajo določeno gradivo trajno shranjeno tudi po svojih kabinetih.

7. člen (izposoja)

Izposoja je možna z izkaznico. Gradivo si uporabnik izposoja samo s svojo izkaznico, izjema so starši, ki si gradivo lahko izposodijo na otrokovo izkaznico.

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

Učenci si lahko izposodijo knjižno gradivo, učitelji pa vse gradivo. Učenci imajo možnost prebiranja revij in časopisov v čitalnici, zato jih ne izposojamo na dom. Referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, enciklopedije, atlasi ...) je možno uporabljati v čitalnici, izposojamo ga samo v učilnice za potrebe pouka. AV gradivo imajo učenci možnost pregledovati v čitalnici (po dogovoru), učitelji pa si ga lahko izposodijo za potrebe pouka.

a) rok izposoje

Učenci si lahko gradivo izposodijo za 14 dni. Gradivo je možno podaljšati, vendar ne, če nanj že čakajo drugi uporabniki.

Učitelji si lahko izposodijo gradivo za daljši čas (za potrebe pouka), periodiko pa za 1 teden.

b) prekoračitev roka izposoje

Če ima učenec gradivo izposojeno en mesec ali več, ga mora najprej vrniti, šele potem si lahko izposodi drugo gradivo. Na prekoračitev roka izposoje so učenci opozorjeni preko svojih razrednikov 4x v šolskem letu (vsakič en teden po počitnicah – jesenske, novoletne, zimске, prvomajske). Če kljub opozorilu razrednika učenec ne vrne gradiva, prejmejo starši pisno opozorilo na dom. Če gradiva kljub vsem opozorilom učenec ne vrne, krši Interni pravilnik o poslovanju šolske knjižnice Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice. V takem primeru steče postopek na osnovi Vzgojnega načrta šole.

8. člen (zamudnina)

Zamudnine ne obračunavamo.

9. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom, vendar obvezno po dogovoru s knjižničarko.

10. člen (medknjižnična izposoja)

Šolska knjižnica gradivo, ki ga sama nima, lahko priskrbi iz drugih knjižnic. Za to gradivo veljajo izposojevalni roki knjižnic, iz katerih je gradivo izposojeno.

11. člen

Uporabniki šolske knjižnice z izposojenim gradivom ravnajo odgovorno in skrbno (ga ne uničujejo in izgubljajo) ter s svojim vedenjem ne motijo drugih uporabnikov. Vstop v knjižnico in čitalnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena. Čitalnica je namenjena tihemu, samostojnemu delu.

Pripravila:
Barbara Udrih

Ravnatelj:
Robert Kerštajn, prof.

Pravilnik o poslovanju šolske knjižnice je bil potrjen na 20. redni seji sveta šole (23. 6. 2008)
OŠ Prežihovega Voranca Jesenice.