

INTERNI PRAVILNIK O DELOVANJU KNJIŽNICE OŠ VINICA



Pripravila:

Barbara Stuhne Vuk, prof.

knjižničarka

Ravnateljica OŠ Vinica, Vinica 50, 8344 Vinica, mag. Ines Žlogar, izdajam

INTERNI PRAVILNIK O DELOVANJU KNJIŽNICE OŠ VINICA

1. ČLEN

Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposoja knjižnično gradivo, ki je namenjeno učencem in učiteljem ter ostalim zaposlenim na Osnovni šoli Vinica. Strokovno obdeluje tudi gradivo, ki je namenjeno Enoti vrtca pri OŠ Vinica.

Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo sodeluje v vzgojno-izobraževalnem delu šole.

Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico, čitalniški prostor in prostor za delo z računalnikom (prostor številka 2).

2. ČLEN (članstvo)

Ob vpisu v Osnovno šolo Vinica postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Vsak učenec dobi svojo šolsko izkaznico. Člani so prav tako otroci Enote vrtca pri OŠ Vinica, ki skupaj z vzgojiteljico obiskujejo šolsko knjižnico. Članarine ni.

Člani knjižnice so tudi zaposleni na OŠ Vinica.

3. ČLEN (delovni čas)

Šolska knjižnica je odprta za uporabnike po urniku, ki je obešen na vratih šolske knjižnice in objavljen na spletni strani šole. Vse morebitne spremembe so objavljene na oglasni deski pri knjižnici.

Urnik delovanja se lahko spremeni zaradi odsotnosti knjižničarke.

Šolska knjižnica prične z izposajo knjižničnega gradiva predvidoma v prvem tednu septembra in zaključi z izposajo drugi teden v juniju.

4. ČLEN (storitve)

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v gradivo v prostem pristopu in njegovo uporabo,
- uporaba vzajemnega in lokalnega kataloga COBISS,

- dostop do svetovnega spleta,
- posredovanje informacij o gradivu,
- izposoja gradiva na dom,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice,
- pomoč učiteljem in svetovanje pri sestavi seznamov za domače branje in Bralno značko,
- priprava razstav,
- seznanjanje z novostmi.

5. ČLEN (knjižnično gradivo)

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu, razporejeno po načelu UKD klasifikacije, leposlovje po starostnih stopnjah (C, P, M). Strokovno gradivo za učitelje je ločeno od strokovnega gradiva za učence. Določeno gradivo imajo učitelji shranjeno v svojih kabinetih ali učilnici.

6. ČLEN (izposoja)

Gradivo si izposoja član s svojo izkaznico, ki ni prenosljiva (izjema so starši, ki lahko izposodijo gradivo za svojega otroka). Uporabnik izposojenega gradiva ne sme izposojati naprej in je dolžan opozoriti na morebitne poškodbe gradiva. Učenci imajo možnost prebiranja revij in časopisov, ki se ne izposojajo na dom, v čitalnem kotičku.

Referenčno gradivo (leksikone, slovarje, enciklopedije, atlase ...) je mogoče uporabljati v čitalnem prostoru in se prav tako ne izposojajo na dom. Možna je le izposoja v učilnice za potrebe pouka.

Uporabnik si lahko izposodi gradivo (knjige) za 21 dni. Knjige namenjene domačemu branju si lahko uporabnik izposodi za obdobje 15 dni brez možnosti podaljšanja.

Učitelj si lahko gradivo izposodi za daljši čas (za potrebe pouka).

Zamudnine ne obračunavamo.

7. ČLEN (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo se nadomesti z novim tako, da uporabnik znesek izgubljenega ali poškodovanega knjižničnega gradiva poravnava po položnici. Vrednost le tega določi knjižničar in sicer v enakem znesku trenutne cene istega naslova na tržišču. V

primeru, da je gradivo starejše in ni več na voljo v prodaji ter mu ni mogoče določiti prvotne cene, znaša enotni znesek nadomestila za to gradivo 7 €.

Poškodovanega gradiva se doma ne lepi.

8. ČLEN (knjižnični red)

Uporabniki v skladu s šolskim knjižničnim redom z izposojenim gradivom ravnajo odgovorno in skrbno in s svojim vedenjem ne motijo ostalih uporabnikov knjižnice. Vstop v knjižnico s šolsko torbo ter hrano in pijačo ni dovoljen. Prav tako ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov.

9. ČLEN

V šolski knjižnici je učencem za delo na voljo računalnik, povezan z internetom ter barvni tiskalnik. Namenjena sta vsem učencem šole.

- Učenci lahko uporabljajo računalnik izključno za šolsko delo v času, ko je knjižnica odprta.
- Računalnik lahko uporablja največ en uporabnik hkrati.
- V primeru napak pri delovanju računalnika je učenec dolžan obvestiti knjižničarko oz. šolskega računalničarja.
- Uporabnik odgovarja za namerno povzročeno škodo oziroma okvaro.
- V primeru kršitve pravil uporabe računalnika se kršitelju začasno odvzame pravica dela na računalniku.

10. ČLEN (veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati 1. 11. 2019.



Ravnateljica OŠ Vinica:

mag. Ines Žlogar, prof. soc. ped.