



Osnovna šola Gustava Šiliha Velenje
Vodnikova 3, 3320 Velenje
Tel.: 03 898 42 20

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKE KNJIŽNICE

Osnovna šola Gustava Šiliha Velenje

Velenje, 1. 2. 2021



POGUM
Krajšev kompetence podjetnosti in spodbujanje
preobnove prehajanja med izobraževanjem in
skupnim v znanostnih bojih
PO podjetnost **G**radnja **M**učit



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

SIO · 2020  arnes 

ŠHEMA
SOLSKEGA
SADJA
IN ZELENJAVE 



I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Etika poslovanja

Pravilnik o delovanju šolske knjižnice Osnovne šole Gustava Šiliha Velenje 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.

Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico in čitalnico. V knjižnici je postavljeno gradivo, čitalnica je 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 Gustava Šiliha Velenje) po obratovalnem času, ki je kot priloga sestavni del tega pravilnika.

4. člen

Organiziranost knjižnice

V okviru Osnovne šole Gustava Šiliha Velenje delujeta dve šolski knjižnici:

- Šolska knjižnica na centralni šoli v Velenju
- Šolska knjižnica na podružnični šoli Šentilj.

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 Gustava Šiliha Velenje 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. Osebnosti 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 prejme člansko izkaznico najkasneje v 2 tednih po vpisu v članstvo knjižnice.

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 nadomesti z novo.

IV. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN GRADIVA IZ UČBENIŠKEGA SKLADA

11. člen

Pogoji izposoje

Šolska knjižnica začne z izposojajo knjig za učence drugi teden septembra in konča prvi teden junija. Ob koncu šolskega leta učenci vrnejo vso gradivo.

Šolska knjižnica začne z izposojajo učbenikov iz učbeniškega sklada prvi teden pouka.

Gradivo si član izposoja samo na svoje ime. Izjema so starši in skrbniki, ki si lahko gradivo izposodijo na otrokovo 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 leposlovja in strokovne literature. Leposlovje je urejeno po starostnih stopnjah – C, P, M sistemu.

Strokovna literatura je razporejena po UDK sistemu.

Knjižno gradivo je v celoti obdelano v sistemu Cobiss.

13. člen

Roki za izposajo gradiva

Rok za izposajo knjižničnega gradiva je 21 dni oz. 14 dni za zelo iskano knjižnično gradivo (knjige uvrščene na seznam za slovensko bralno značko, EKO bralno značko in domače branje).

Gradivo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 7 dni.

Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo. Podaljšanje tudi ni možno v primeru, če že nanj čakajo drugi uporabniki.

Učenci si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in pregle dnost nad izposojenim gradivom.

14. člen

Prekoračitev roka izposoje in zamudnina

Če ima član gradivo izposojeno več kot en mesec, ga mora najprej vrniti, šele potem si lahko izposodi drugo gradivo.

Na prekoračitev roka izposoje so učenci opozorjeni. Če gradiva kljub opozorilom ne vrnejo, s tem kršijo Interni pravilnik o splošnih pogojih poslovanja šolske knjižnice.

Zamudnine na obračunavamo.

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 pravilnimi 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.

Izgubljeno ali uničeno knjižnično gradivo mora član knjižnice nadomestiti z enakim novim ali, po dogovoru s knjižničarjem, z drugim ustreznim novim gradivom.

VI. POSLOVANJE KNJIŽNICE V ČASU IZREDNIH RAZMER

V času izrednih razmer je poslovanje šolske knjižnice spremenjeno in delovanje prilagajamo ukrepom vlade RS ter priporočilom Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ).

17. člen

Izposoja in vračanje gradiva

V knjižnici ni prostega dostopa do knjižničnega gradiva (člani ga ne izbirajo sami, ne hodijo med policami in se ne dotikajo drugih knjig). Člani si lahko gradivo izposodijo samo po predhodnem naročilu preko elektronske pošte ali telefona in ga osebno prevzamejo pri stranskem vhodu v šolo.

Članska izkaznica se ne uporablja. Za izposajo zadostuje ime in priimek člana. Gradivo se vrača na označen prostor pred knjižnico. Vrnjeno gradivo se razkuži in gre v karanteno.

Čitalnica v knjižnici je zaprta.

VII. KONČNE DOLOČBE

18. člen

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

19. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski knjižnice in se uporablja od tega dne dalje.

Priloga 1: Obratovalni čas

Priloga 2: Hišni red

Pripravila knjižničarka:

Barbara Mesner

Priloga 1: Obratovalni čas

Knjižnica in čitalnica sta za uporabnike knjižnice odprti vsak dan od 7.15 do 14.00 ure.

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,
- izvajanja ur knjižnično-informacijskih znanj na podružnični šoli Šentilj

V vseh primerih je obvestilo o spremembi urnika odprtosti knjižnice na vratih šolske knjižnice.

Na podružnični šoli Šentilj poteka izposoja po dogovoru z razrednimi učiteljicami.

Priloga 2: Hišni red

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 je 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 izposajo;
- v knjižnici lahko beremo, pišemo referate, seminarske in domače naloge, listamo revije in časopise, rešujemo knjižno uganko 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 se te ure izvajajo na podružnici Šentilj ali če je knjižničarka odsotna zaradi sodelovanja pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, upoštevamo obvestilo na vratih šolske knjižnice.

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