



KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE



POSTAVITEV GRADIVA

Gradivo je postavljeno ločeno na petih lokacijah (centralna šola, vrtec, 3 podružnične šole). Urejeno je po sistemu ločitve leposlovja in strokovne literature. Leposlovje je urejeno po C, P, M sistemu, strokovne knjige pa po UDK sistemu. Gradivo je enotno obdelano in postavljeno na vseh podružnicah in centralni šoli na enak način.

Knjižno in neknjižno gradivo je v celoti obdelano v sistemu cobiss.

Periodika je prosto dostopna v čitalnici, video in DVD gradivo, glasbeni CD-ji pa so postavljeni ločeno, v omarah čitalnice na matični šoli.



PRAVILA IZPOSOSJE

V prvem razredu postane vsak učenec član šolske knjižnice. Takrat prejme člansko izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposoja gradivo do konca devetega razreda.

Knjige (strokovne in leposlovne) - čas izposoje je 14 dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni, v kolikor ni rezervirana na drugega uporabnika. Knjige, na seznamu za domače branje, ne podaljšamo.

Neknjižno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke, didaktične igrače) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici.

Čitalniško gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlasi in serijske publikacije (časniki in časopisi) si lahko uporabniki izposodijo v petek in ga vrnejo v ponedeljek. Lahko si ga izposodijo tudi za krajši čas, če želijo iz njega fotokopirati.

Vpisnine in zamudnine ne zaračunavamo, ker je šolska knjižnica del vzgojno-izobraževalnega procesa.

Če je knjiga izposojena dlje, kot je predpisan rok izposoje, učenca opomnimo. Ob koncu šolskega leta učenci vrnejo v šolsko knjižnico vso izposojeno gradivo. Učenci 9. razredov vrnejo gradivo do 10. junija.

V šolsko knjižnico so včlanjeni tudi vsi zaposleni delavci OŠ Simona Gregorčiča Kobarid. Izjemoma izposodimo gradivo tudi zunanji članom.

Starih knjig zgodovinske vrednosti si uporabniki ne morejo izposoditi. Ogledati si jih je mogoče v čitalnici šolske knjižnice.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.



ODŠKODNINA ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLEJNO GRADIVO

Uporabniki šolske knjižnice so odgovorni za izposojeno gradivo. S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomesti uporabnik z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.



DELOVNI ČAS

Knjižnica in čitalnica sta za uporabnike odprti vsak dan od 7.15 do 14.15. Zaprti sta v naslednjih primerih: izobraževanje knjižničarke, izvajanje knjižnično-informacijskih znanj v knjižnici ali v učilnici, nadomeščanje odsotnega učitelja, udeležba knjižničarke na kulturnih dnevih in drugih dnevih dejavnosti, na konferencah, organizacija kulturnih prireditev, strokovnih ekskurzij, pripravljanju razstav. V teh primerih je obvestilo o spremembi urnika odprtosti knjižnice na vratih šolske knjižnice.



ČITALNICA

Čitalnica je namenjena tihemu branju revij in časopisov, knjig, reševanju knjižne uganke, pisanju domačih in seminarskih nalog, polglasnemu pogovoru s sošolkami in sošolci ... V čitalnici sta tudi računalnika, namenjena učencem.



UPORABA RAČUNALNIKA

V čitalnici sta dva računalnika, namenjena učencem za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pisanje in oblikovanje besedil ter za zbiranje informacij preko interneta. Računalnika uporabljajo učenci po priloženih navodilih ob računalniku (navodila za uporabo interneta in cobiss/opac-a). Prednost imajo učenci, ki potrebujejo računalnik za šolsko delo.

Na računalnik ni dovoljeno shranjevati osebne datoteke, ni dovoljeno uporabljati spornih spletnih strani, nakupovati preko spleta, vnašati osebne podatke. Prav tako ni dovoljeno brisati nameščene programe. Računalnika lahko uporabljata največ dva učenca hkrati. Vedno se je potrebno vpisati na priloženo evidenco uporabnikov računalnika.



PRAVILA OBNAŠANJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI

ZLATA PRAVILA – SMEM	ŽELEZNA PRAVILA – NE SMEM
BEREM KNJIGE IN REVIJE	NE HODIM V ČEVLIH
PIŠEM REFERATE, SEMINARSKE NALOGE IN DOMAČO NALOGO	V KNJIŽNICI NE JEM IN NE PIJEM
UPORABLJAM ČLANSKO IZKAZNICO	SE NE LOVIM IN SKRIVAM
SE UČIM	NE KRIČIM
KULTURNO IGRAM DRUŽABNE IGRE	NE TEKAM PO KNJIŽNICI
TIHO SE POGOVARJAM S PRIJATELJI	NE UPORABLJAM MOBILNEGA TELEFONA ALI GLASBENIH PREDVAJALNIKOV
REŠUJEM KNJIŽNE UGANKE	NE PREKLINJAM
BOGATIM SVOJ BESEDNI ZAKLAD	SE NE NORČUJEM IZ MLAJŠIH
UPORABLJAM RAČUNALNIK ZA ŠOLSKO DELO	SE NE PRETEPAM
POMAGAM MLAJŠIM UČENCEM	NE TRGAM IN UNIČUJEM KNJIG
POZDRAVLJAM IN SE ZAHVALIM	NE HODIM PO SEDEŽIH IN BLAZINAH

Nina Levpušček Melinc,
šolska knjižničarka

Melita Jakelj,
ravnateljica



V Kobaridu, 18. 09. 2017