

Na osnovi hišnega reda OŠ Frana Albrehta Kamnik, ki je bil sprejet 1. septembra 2007 in šolskih pravil, ki so bila prav tako sprejeta 1. septembra 2007, je Svet šole OŠ Frana Albrehta na seji dne, 19. marca 2009, sprejel Knjižnični red knjižnice OŠ Frana Albrehta Kamnik.

Na seji dne, 29. septembra 2011, je Svet šole sprejel spremembe in dopolnila h Knjižničnemu redu.

KNJIŽNIČNI RED

knjižnice osnovne šole Frana Albrehta Kamnik

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnični red knjižnice OŠ Frana Albrehta Kamnik (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/2001) in Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. list RS, št. 29/2003) in mora biti dostopen vsem članom knjižnice.

2. člen

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do članov tako, da omogoča storitve, ki jih v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic predvideva letni delovni načrt šole in letni delovni načrt knjižnice.

Knjižničarki sta dolžni pri svojem delu s člani ravnati po Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

II. ČLANSTVO

3. člen

Člani knjižnice so vsi učenci in delavci OŠ Frana Albrehta Kamnik. Članarine ni.

4. člen

Ob vpisu v šolo učenci postanejo člani knjižnice. Knjižnica jim nato izda člansko izkaznico, s katero si izposojajo gradivo na dom, ga berejo v čitalnici, iščejo informacije po elektronskih virih in uporabljajo druge storitve knjižnice.

Delavci šole ne prejmejo članske izkaznice.

Izkaznica je neprenosljiva. Brez izkaznice si gradiva ni mogoče izposoditi. Prva izkaznica je brezplačna. Če učenec izkaznico izgubi, mora poravnati stroške izdelave nove v skladu z veljavnim cenikom.

Izkaznica je veljavna na vseh lokacijah OŠ Frana Albrehta Kamnik.

Člani Matične knjižnice Kamnik lahko namesto članske izkaznice enakovredno uporabljajo veljavno izkaznico te knjižnice.

III. DOLŽNOSTI ČLANOV

5. člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po šolskem hišnem redu, šolskih pravilih ter pravilih vedenja v knjižnici. Vsa pravila so obešena na vidnem mestu.

6. člen

Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice morata biti v vseh prostorih red in tišina.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge člane. V prostorih knjižnice morajo biti prenosni telefoni izključeni, uživanje hrane in pijače ni zaželeno.

7. člen

Člani morajo ravnati s knjižničnim gradivom pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega.

Član, za katerega je ugotovljeno, da je knjižnično gradivo namerno ali nenamerno poškodoval ali izgubil, mora gradivo nadomestiti z novim oziroma enakovrednim.

Če član poškoduje opremo in naprave v knjižnici, se knjižničarka ravna po šolskem hišnem redu (Namerno povzročanje škode) in šolskih pravilih (16. pravilo).

IV. KNJIŽNIČNI PROSTORI

8. člen

Knjižnica je namenjena članom in knjižničnim delavcem. Namen prostorov je označen z napisnimi tablami.

H knjižničnim prostorom sodijo: vhod z razstavnimi policami, knjižnica za učence, strokovna knjižnica in knjižnice na podružnicah.

Vstop v knjižnične prostore je dovoljen samo učencem, ki so odložili čevlje in vrhnja oblačila v garderobne omarice.

V prostorih knjižnice za učence učenci iščejo gradivo in informacije iz informacijskih virov.

Ob odhodu iz knjižnice je član dolžan predložiti gradivo, ki si ga želi izposoditi, da ga izposojevalec registrira.

V. DELOVNI ČAS IN ČAS ODPRTOSTI

9. člen

Delovni čas knjižnice na matični šoli je od ponedeljka do petka, od 7. do 14. ure.

Čas odprtosti za učence je vsako leto objavljen v publikaciji šole in na spletni strani šole.

Knjižnica je za izposajo za učence na matični šoli odprta vsak dan med 7.30 in 14. uro. Na podružničnih šolah v Mekinjah in Nevljah imajo učenci možnost izposoje enkrat tedensko, na Vranji Peči in v Tunjicah pa na 14 dni.

VI. KNJIŽNIČNO GRADIVO

10. člen

Večina knjižničnega gradiva je v prostem pristopu. Leposlovje za učence je urejeno po starostnih stopnjah, ostalo gradivo po UDK sistemu postavitve.

11. člen

Knjižničarka obvešča člane o novem knjižničnem gradivu (polica z novostmi in razstave) ter o svojih dejavnostih na običajen način (jutranji sestanki, strokovni aktivni in elektronska obvestila).

Vsi uporabniki knjižnice lahko pregledujejo knjižnični katalog naše knjižnice. Na spletni strani šole (www.os-fa.si) je bližnjica so spletnega kataloga WinKnj/OPAC.

12. člen

Za učitelje in sodelavce so v strokovni knjižnici na voljo časopisi in revije. Iz strokovne knjižnice ni dovoljeno odnašanje časopisov in revij brez izposoje.

13. člen

Člani uporabljajo knjižnično gradivo v prostorih knjižnice ali si ga izposodijo na dom skladno s pravili tega knjižničnega reda.

14. člen

Med knjižnično gradivo, ki si ga učenci ne morejo izposoditi na dom, sodi:

1. vse gradivo, ki je v informacijski zbirki (enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura),
2. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le uporabi pri pouku (faksimile starejšega gradiva, dragoceno gradivo),
3. publikacije, za katere je knjižnica določila posebni režim izposoje, to so CD-ROM-i in DVD-ji, ker so namenjene za uporabo pri pouku.

15. člen

V knjižnici omogočamo članom preslikovanje (fotokopiranje) iz publikacij knjižnice ob upoštevanju določil Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. list RS, št. 16/2007).

VII. IZPOSOJA

16. člen

Učenec prvega razreda ima lahko izposojeno 1 enoto gradiva, učenec drugega 2, kar pomeni, da število izposojenih enot narašča s številko razreda.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Knjižnično gradivo, ki si ga član želi izposoditi, mora predložiti ali ga sprejeti na izposojevalnem pultu.

Za postopek izposoje je nujno, da knjižničarki predloži člansko izkaznico.

17. člen

Rok za vrnitev knjižnega gradiva za učence je 21 dni, rok za vrnitev zgoščenk, avdio- in videokaset pa 7 dni.

Rok za vrnitev gradiva za zaposlene ni omejen. Gradivo si vsak zaposlen izposoja osebno in ne na kabinet ali aktiv. Zaposleni enkrat letno kontrolirajo izposojeno knjižnično gradivo po dogovoru s knjižničarko, na pet let pa v času pred inventuro vse gradivo vrnejo, da ga inventurna komisija popiše, potem pa si ga spet izposodijo.

VIII. PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

18. člen

Kdor želi zadržati gradivo čez dogovorjeni rok, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje roka izposoje.

Podaljšati ni mogoče gradiva za domače branje ali gradiva, ki ga je že prej rezerviral kdo drug.

Podaljšanje se ureja osebno ali po telefonu.

IX. NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO

19. člen

Ravnanje z izposojenim gradivom in opozarjanje na pravočasno vračanje le-tega je stalna naloga knjižničarke pri izvajanju pouka knjižnično-informacijskega znanja.

Po preteku roka vračila učenca opomnimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno, opomine pa pošilja tudi preko razrednikov.

Dokler učenec ne vrne zamujenega gradiva, si ne more izposoditi novega.

Član mora, preden zaključi šolanje ali delovno razmerje, vrniti v knjižnico vse izposojeno gradivo.

X. REZERVACIJA GRADIVA

20. člen

Gradivo, ki je izposojeno pri drugem članu, lahko član rezervira.

Član lahko rezervira knjižnično gradivo osebno ali po telefonu.

Rezervirano gradivo mora član prevzeti najkasneje v treh dneh od dneva, ko je bilo to gradivo vrnjeno v knjižnico.

O prispelem rezerviranem gradivu dobi član informacijo osebno ali po e-pošti.

XI. IZJEMNA IZPOSOJA

21. člen

Učenec si lahko izjemoma izposodi učbenike za čas počitnic, če mora opraviti popravne izpite. Po opravljenih popravnih izpiti mora gradivo vrniti v knjižnico.

XII. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

22. člen

Knjižnica naroča za učitelje tisto gradivo, ki ga sama nima.

Gradivo iz Matične knjižnice Kamnik ali Mestne knjižnice Ljubljana naroča direktno, gradivo drugih knjižnic v Sloveniji pa s posredovanjem Matične knjižnice Kamnik.

Stroške medknjižnične izposoje ali prekoračenega roka izposoje poravnava šola, če se gradivo potrebuje za projekte ali pouk, sicer jih poravnava strokovni delavec sam.

Knjižnica člana ob naročilu medknjižnične izposoje obvesti o višini stroškov.

XIII. CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

23. člen

Cenik knjižničnih storitev se sprejema ob spremembah cen na seji sveta šole OŠ Frana Albrehta Kamnik in je dopolnilo tega knjižničnega reda.

XIV. KONČNE DOLOČBE

24. člen

Knjižnični red knjižnice OŠ Frana Albrehta Kamnik začne veljati z dnem objave na oglasni deski knjižnice in vseh zbornic matične in podružničnih šol.

Številka: 21

Kamnik, 29. september 2011

predsednik Sveta šole
Danijel Bezek

CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV osnovne šole Frana Albrehta Kamnik

Članom knjižnice je vse knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Če se držijo knjižničnega reda, nimajo v knjižnici nobenih finančnih obveznosti.

CENIK:

- odškodnina za izdelavo nove izkaznice **1,00 €**.

Kamnik, 29. september 2011

predsednik Sveta šole
Danijel Bezek