

Na temelju veljavnega Hišnega reda Osnovne šole Zalog in veljavnih Pravil šolskega reda Osnovne šole Zalog je Svet Osnovne šole Zalog na seji dne 26.5.2020 sprejel Knjižnični red knjižnice OŠ Zalog.

## **KNJIŽNIČNI RED** **knjižnice Osnovne šole Zalog**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Knjižnični red knjižnice OŠ Zalog temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) ter Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. list RS, št. 29/03); vsem članom knjižnice mora biti dostopen na vidnem mestu.

Knjižnica OŠ Zalog je šolska knjižnica in v skladu z 28. členom Zakona o knjižničarstvu namenjena podpori vzgojno-izobraževalnega procesa; s svojim knjižničnim redom ureja razmerja z uporabniki svojih storitev ter določa pogoje, ki so potrebni za njeno uspešno delovanje.

#### **2. člen**

Knjižnica in uporabniki njenih storitev se morajo ravnati po zakonskih predpisih o varstvu osebnih podatkov ter predpisih s področja avtorskih in sorodnih pravic. Knjižničar je pri svojem delu dolžan ravnati v skladu z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

### **II. ČLANSTVO**

#### **3. člen**

Člani knjižnice so vsi učenci in zaposleni OŠ Zalog.

#### **4. člen**

Učenec postane član šolske knjižnice ob vpisu na OŠ Zalog.

Delavec šole postane član šolske knjižnice s sklenitvijo delovnega razmerja na OŠ Zalog.

Član knjižnice lahko postane tudi nekdo, ki na šoli ni zaposlen, a je tako ali drugače povezan z OŠ Zalog oz. z njenim vzgojno-izobraževalnim delom.

#### **5. člen**

Članarine ni.

#### **6. člen**

Članstvo se podaljšuje na začetku vsakega novega šolskega leta.

#### **7. člen**

Članstvo učencu samodejno preneha ob izpisu oz. ob zaključku osnovnošolskega izobraževanja na OŠ Zalog.

Članstvo delavcu šole samodejno preneha s prekinitvijo delovnega razmerja na OŠ Zalog.

Članstvo zunanjemu članu samodejno preneha ob prekinitvi vseh aktivnosti, ki jih je izvajal v povezavi z vzgojno-izobraževalnim delom OŠ Zalog.

Člani knjižnice morajo ob samodejnem prenehanju članstva v celoti poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice, v nasprotnem primeru se jim izstavi položnica v višini vrednosti nevrnjenega gradiva.

### III. ČLANSKA IZKAZNICA

#### 8. člen

Ob vpisu na OŠ Zalog učenec prejme člansko izkaznico, ki je brezplačna in jo lahko uporablja do konca osnovnošolskega izobraževanja na OŠ Zalog. Z njo si v šolski knjižnici brezplačno izposoja knjižnično gradivo in koristi vse njene storitve.

#### 9. člen

Učenci si knjižničnega gradiva ne morejo izposoditi brez članske izkaznice, medtem ko ga lahko vrnejo brez njene predložitve.

#### 10. člen

V primeru izgube izkaznice se učencu proti plačilu 0,5 € (strošek krijejo starši preko položnice) izdelava nova izkaznica. Član s tem poravnava stroške izdelave nove izkaznice.

#### 11. člen

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja le njen imetnik.

#### 12. člen

Delavci šole ne prejmejo članske izkaznice.

### IV. ODPIRALNI ČAS

#### 13. člen

Knjižnica je za učence odprta vse dni pouka, kot jih določa šolski koledar, in sicer v skladu z vsakokratnim urnikom izposoje, ki je učencem dostopen na vidnem mestu v šoli.

Urniki izposoje za učence se oblikujejo na začetku vsakega šolskega leta in se med šolskim letom po potrebi lahko tudi spremenijo.

#### 14. člen

Delavci šole si knjižnično gradivo lahko izposojajo tudi izven urnika izposoje za učence, tj. v skladu z delovnim časom knjižnice.

V primeru, da v knjižnici poteka pouk ali da je knjižničarka kakorkoli drugače zasedena ali odsotna, izposoja ni mogoča.

#### 15. člen

V primerih, ko delo v knjižnici zahteva posebne pogoje (čas inventure, čas aktivnosti v zvezi z učbeniškim skladom ob koncu in na začetku šolskega leta ...) ali v primeru odsotnosti knjižničarke, je knjižnica za uporabnike zaprta.

## V. VEDEDNJE V KNJIŽNICI

### 16. člen

Člani knjižnice se morajo v knjižničnem prostoru ravnati po veljavnem hišnem redu šole, v skladu s pravili šolskega reda ter knjižničnim redom.

### 17. člen

Vstop v knjižnico je dovoljen le učencem, ki so pred tem zunaj knjižnice v garderobne omarice odložili čevlje in vrhnja oblačila. Učenci v prostor knjižnice vstopajo v copatih.

V knjižnici ni dovoljeno povzročanje hrupa, vanjo ni dovoljeno prinašati hrane in pijače, prav tako učencem ni dovoljeno telefoniranje. Vsak uporabnik je dolžan za seboj pospraviti svoj delovni prostor.

### 18. člen

Knjižničnega gradiva iz knjižnice ni dovoljeno odnašati brez pred tem opravljene izposoje pri knjižničnem pultu.

### 19. člen

Kadar uporabnik ne upošteva pravil knjižničnega reda in s svojimi dejanji moti ostale uporabnike knjižnice, mora knjižnični prostor zapustiti. V primeru večkratnega ponavljanja kršitev knjižničnega reda se mu lahko začasno prepove uporaba knjižnice in njenih storitev.

## VI. KNJIŽNIČNO GRADIVO IN DOSTOPANJE DO NJEGA

### 20. člen

Večina knjižničnega gradiva je uporabnikom v knjižnici na razpolago v prostem pristopu. Leposlovje za učence je urejeno po starostnih stopnjah, ostalo gradivo pa v skladu s postavitvenim sistemom UDK.

### 21. člen

Zaposleni, ki se kot delavci OŠ Zalog udeležijo različnih predstavitev učnih gradiv, seminarjev in izobraževanj ter ob tem prejmejo brezplačna knjižna gradiva, so le-ta dolžni posredovati šolski knjižnici, kjer se zavedejo kot last OŠ Zalog.

### 22. člen

Uporabniki morajo pri iskanju gradiva paziti na urejenost polic oz. na to, da gradiva na njih ne predstavljajo na način, zaradi katerega bi lahko začasno postalo nedostopno drugim uporabnikom knjižnice.

### 23. člen

V času odsotnosti knjižničarke oz. brez njene vednosti iz knjižnice ni dovoljeno odnašati knjižničnega gradiva.

## VII. IZPOSOJA, IZPOSOJEVALNI ROKI IN VRAČILO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

### 24. člen

Člani knjižnice si lahko na dom izposodijo vso gradivo v prostem pristopu razen čitalniškega gradiva (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlasi ipd.). Za čitalniško gradivo je mogoča čitalniška izposoja, kar pomeni izposoja za delo v knjižnici ali drugih prostorih šole v času pouka. Izjemoma si je mogoče to gradivo izposoditi tudi na dom.

### 25. člen

Učenec si lahko izposodi le 1 izvod istega gradiva in ga ne posoja drugim učencem, ki za gradivo formalno ne odgovarjajo.

### 26. člen

Učenci imajo lahko naenkrat izposojenega največ:

- 1. in 2. r.: 2 enoti knjižničnega gradiva
- 3. r.: 3 enote knjižničnega gradiva
- 4. r.: 4 enote knjižničnega gradiva
- 5. r.: 5 enot knjižničnega gradiva
- 6.–9. r.: 6 enot knjižničnega gradiva

### 27. člen

Roki izposoje:

- knjige: 14 dni
- serijske publikacije: 7 dni
- CD, DVD, CD-ROM: po dogovoru
- učbeniki iz učbeniškega sklada: do 24. 6. tekočega šolskega leta (v primeru popravnih izpitov po dogovoru s knjižničarko)

Gradivo je mogoče podaljšati, razen v primeru rezervacije s strani drugega uporabnika.

### 28. člen

Knjižničnemu gradivu, ki je namenjeno domačemu branju, bralnim značkam in tekmovanjem s predpisanim seznamom literature, roka izposoje ni mogoče podaljševati. Prav tako v omenjenih primerih, ko gre za natančno predpisan seznam knjig, posamezen uporabnik v izposoji naenkrat ne more imeti več kot enega naslova gradiva s predpisanega seznama. Določba iz tega odstavka ne velja za tiste strokovne delavce šole, ki omenjene aktivnosti na šoli za učence vodijo neposredno (npr. kot mentorji).

### 29. člen

Gradivo je možno rezervirati, in sicer osebno pri knjižničarki, po telefonu (01/547-32-41) ali preko e-pošte ([knjiznica@oszalog.si](mailto:knjiznica@oszalog.si)). Gradivo na uporabnika, ki ga je rezerviral, v knjižnici čaka 2 delovna dneva.

### 30. člen

Delavci šole imajo knjižnično gradivo, ki ga nujno potrebujejo za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela, izposojeno za tekoče šolsko leto. V knjižnico ga morajo v celoti vrniti ob zaključku pouka tekočega šolskega leta. Vrnjeno gradivo si lahko ponovno takoj izposodijo, in sicer za dobo enega leta, tj. do zaključka pouka naslednjega/novega šolskega leta.

### 31. člen

Delavci šole morajo knjižnično gradivo, ki ga imajo izposojenega za eno leto, zaradi potreb novih delavcev vrniti predčasno v primeru dolgotrajne bolniške odsotnosti, porodniške odsotnosti, daljšega neplačanega dopusta ipd.

### 32. člen

Učenci morajo ob koncu vsakega šolskega leta vso izposojeno knjižnično gradivo vrniti v šolsko knjižnico. Če knjižničnega gradiva ob koncu šolskega leta ne vrnejo, strošek vrednosti nevrnjenega gradiva poravnajo preko položnice, ki jo šola izda v času poletnih počitnic.

## VIII. RAVNANJE S KNJIŽNIČNIM GRADIVOM IN OPREMO KNJIŽNICE

### 33. člen

Vsak uporabnik je dolžan s knjižničnim gradivom in opremo knjižnice ravnati skrbno in odgovorno, da njihovo uporabo lahko omogoči tudi ostalim uporabnikom knjižnice.

### 34. člen

O morebitni poškodbi opreme šolske knjižnice je uporabnik dolžan obvestiti knjižničarko, ki v zvezi s tem postopa v skladu z veljavnim hišnim redom in pravili šolskega reda.

### 35. člen

Uporabnik je o morebitni poškodbi knjižničnega gradiva, ki si ga želi izposoditi ali pa ga je imel izposojenega in je poškodbo povzročil sam, dolžan obvestiti knjižničarko. Če je poškodbo izposojenega gradiva povzročil sam, ga mora nadomestiti z novim izvidom enakega gradiva. V primeru, da gradiva ni mogoče več dobiti na tržišču, uporabnik le-to po dogovoru s knjižničarko nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom ali pa nastalo škodo v višini vrednosti poškodovanega gradiva poravna preko položnice, ki jo izda šola.

## IX. PREDLOGI IN VPRAŠANJA

### 36. člen

Vsa vprašanja, mnenja, predloge in pripombe v zvezi s knjižničnim gradivom in storitvami šolske knjižnice OŠ Zalog lahko pošljete na elektronski naslov: [knjiznica@oszalog.si](mailto:knjiznica@oszalog.si).

## X. KONČNE DOLOČBE

### 37. člen

Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Zalog začne veljati po sprejemu oz. potrditvi na Svetu šole OŠ Zalog oz. z začetkom šolskega leta 2020/2021, tj. s 1. 9. 2020.

Številka: 007 - 1/2020/4

Ljubljana, 26. 5. 2020



Peter Intihar  
Predsednik Sveta šole