



KNJIŽNIČNI RED V MINI ŠOLSKI KNJIŽNICI PODRUŽNICE LOKAVEC

Poslanstvo šolske knjižnice

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

- jih seznaja z uporabo knjižnice in informacijskih virov, jih informacijsko opismenjuje;
- učence navaja na knjižnično okolje in vzdušje knjižničnega prostora ter se zavzema za pozitiven odnos do knjižnice in njenega gradiva s posebnim poudarkom na vzgoji za knjigo, motivaciji za branje in estetskem doživljanju, jih navaja na vseživljenjsko učenje;
- daje možnost uporabe vzajemnega kataloga COBISS;
- daje v uporabo knjižnično gradivo iz knjižnice;
- izposoja knjižnično gradivo iz knjižnice;
- iz drugih knjižnic posreduje knjižnično gradivo, ki ga sama nima;
- nudi enake možnosti vsem uporabnikom knjižnice.

Uporabniki šolske knjižnice - članstvo

Uporabniki so fizične osebe: učenci in delavci šole ter dijaki srednjih šol. Z vstopom v šolo ali zaposlitvijo postanejo vsi učenci ali delavci člani šolske knjižnice.

Članska izkaznica

Izdamo jim člansko izkaznico. Članarine ni. Z njo si pridobijo pravico do storitev, ki jih ponuja knjižnica. Ob izgubi se nadomesti z novo. Izkaznica ni prenosljiva.

Čas odprtosti knjižnice

Za uporabnike je knjižnica odprta po urniku, ki je obešen v vsaki učilnici, pred vhodom v knjižnico in dosegljiv na spletni strani šole.

Izposoja knjižničnega gradiva

- Splošna navodila
Uporabnik si izposoja knjižnično gradivo le ob prisotnosti knjižničarja. Za izposajo si poiščejo sami v lokalni računalniški bazi, nato še gradivo v prostem pristopu na knjižnih policah. Uporabnikom nudi pomoč knjižničarka s svetovanjem, iskanjem in nasveti.



- **Izposoja na dom**
Izposoja se knjižno in neknjižno gradivo, ki jih uporabljajo za branje, učenje in prosti čas. Najdejo jih na primerno označenih mestih.
- **Prezenčna izposoja**
Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom:
 1. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi,
 2. periodični tisk,
 3. bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura.
- **Medknjižnična izposoja**
V dogovoru s knjižničarko se omogoči izposoja tistega knjižničnega gradiva iz drugih knjižnic, ki ga sama nima.
- **Izposojevalni roki**
Rok za vrnitev izposojenega gradiva je 14 dni.
Za angleško bralno značko imajo učenci izposojeni največ dve knjigi hkrati, in to le en teden, medtem ko imajo knjige za domače branje lahko toliko časa, kot je na voljo za obravnavo knjige za posamezen oddelek.
Kdor prekorači rok izposoje, si toliko dni, koliko zamuja, ne more izposoditi novega gradiva.

Odnos do knjižničnega gradiva

Uporabniki morajo skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici. Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z novim ali plačati zanj odškodnino po ceniku, ki ga sprejme komisija za ocenitev izgubljenih knjig.

Obnašanje v prostorih knjižnice

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po knjižničnem redu.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi motile uporabnike (nahrbtniki, bunde, dežniki, hrano, pijačo...). Prav tako ni dovoljeno prihajati s hrano.

Če uporabnik ne upošteva knjižničnega reda, ga opozorimo z vzgojnimi ukrepi, ki veljajo na šoli.

Živalim je vstop prepovedan.

Uporaba računalnikov

Raba računalnikov je namenjena šolskemu delu in iskanju gradiva.

Sv. Ana, 24. 09. 2021

Ravnatelj šole

Aleksander Šijanec

