

# KNJIŽNIČNI RED



## Članstvo

---

Knjižnica zagotavlja članstvo vsem učencem, učiteljem in drugim delavcem šole. Članarine in članskih izkaznic ni. Uporabnikom se gradivo izposoja brezplačno.

## Čas izposoje in obisk čitalnice

---

Knjižnica je za izposajo odprta skladno z urnikom, ki je izobešen na vratih knjižnice in objavljen na spletni strani šole.

## Izposoja knjižničnega gradiva na dom

---

Gradivo izposojamo na svoje ime. Izposoja na tuje ime ni dovoljena.

Izposodimo največ 3 knjige.

Rezervacije gradiva ni.

Med poletnimi počitnicami knjižnica ne izposoja gradiva.

**Strokovne in leposlovne knjige se izposojajo za 21 dni.** Po tem roku jih je potrebno vrniti ali podaljšati. Lahko jih podaljšamo samo enkrat za 7 dni.

**V primeru zelo iskanega gradiva lahko knjižničarka primerno skrajša časovni rok izposoje.**

**Knjige za domače branje in bralno značko iz angleščine, italijanščine, francoščine in nemščine se izposojajo za 10 dni.** Izposoje ne podaljšujemo. Večkratnim zamudnikom knjižničarka lahko odreče izposajo.

Uporabniki si ne morejo izposoditi novega gradiva, če imajo izposojeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje.

Obračuna zamudnin ni.

## Izposoja v čitalnici

---

Čitalniško gradivo (leksikoni, slovarji, enciklopedije, priročniki, atlasi) uporabniki uporabljajo v čitalnici. Izjemoma si ga lahko izposodijo za kratek čas, če ga potrebujejo pri pouku.

## Vrnitev gradiva

---

Uporabniki morajo vrniti izposojeno gradivo v tekočem šolskem letu do zaključka pouka.

## Odškodnine za izgubljene in poškodovane knjige

---

Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z istim naslovom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, ga nadomesti z gradivom, ki je po vsebini enakovredno izgubljenemu ali poškodovanemu gradivu.

Če uporabnik po končanem šolanju ne vrne izposojenega gradiva, mora ga plačati v vrednosti, ki je zapisana v inventarni knjigi.

## Obnašanje v prostorih knjižnice in odnos do knjižničnega gradiva

---

Knjižnični in čitalniški prostor je namenjen učenju, pisanju nalog, iskanju gradiva, izposoji in svetovanju uporabnikom. V prostoru mora biti zagotovljen mir. Pogovori morajo biti tihi in nemoteči.

Kaj ne smem v knjižnici:

- motiti druge uporabnike na kakršenkoli način,
- uporabljati mobilni telefon,
- jesti in piti,
- se lovit,
- se skrivati za knjižne police,
- vpiti in tekati po prostoru,
- se norčevati iz mlajših,
- uničevati opremo knjižnice in knjige,
- ustvarjati močen hrup z odpiranjem in zapiranjem vhodnih vrat knjižnice.



## Gradivo knjižnice

---

Šolska knjižnica izvaja knjižnično dejavnost na področju vzgoje in izobraževanja in v skladu z 28. členom [Zakona o knjižničarstvu](#) podpira vzgojni in izobraževalni proces. Njen fond je strokovno urejen po načelih bibliotekarske stroke in je vsebinsko odraz učnega programa osnovne šole. Šolska knjižnica je vključena v nacionalni vzajemni bibliografski sistem – [COBISS](#)

## Razporeditev gradiva

---

Gradivo je urejeno po sistemu prostega pristopa policam in je razporejeno v tri velike skupine:



- leposlovje
- poljudno-znanstvena literatura za mladino,
- strokovna literatura za učitelje in strokovne delavce

Vsaka skupina je urejene na manjše segmente po sistemu UDK-a:

- strokovno in leposlovno gradivo za učence prvega triletja – C,
- strokovno in leposlovno gradivo za učence drugega triletja – P
- strokovno in leposlovno gradivo za učence tretjega triletja – M
- strokovno gradivo za učitelje in strokovne delavce šole
- referenčno gradivo