

KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE OŠ RADA ROBIČA LIMBUŠ

1. POSLANSTVO KNJIŽNICE

Storitve knjižnice morajo biti enakopravno zagotovljene vsem članom šolske skupnosti ne glede na starost, spol, religijo, narodnost, jezik, strokovni ali socialni status. Posebne storitve in gradiva morajo biti zagotovljena tistim, ki ne morejo uporabljati rednih knjižničnih storitev in gradiv (uporabniki s posebnimi potrebami).

2. ČLANSTVO

Člani šolske knjižnice so vsi učenci in zaposleni. Izposoja je mogoča z izkaznico naše knjižnice, izjemoma tudi brez nje, ampak le pod pogojem, da je oseba član naše knjižnice.

Članarine ni, uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

3. IZKAZNICA

Izkaznica se izda ob vpisu brezplačno in velja za vsa leta šolanja na tej šoli. Če se izkaznica izgubi, je treba poravnati stroške nabave nove.

Izkaznica ni prenosljiva.

4. ČAS ODPRTOSTI

Knjižnica je odprta vsak dan od 7.15 do 14. ure. Zaprta je le, kadar v njej poteka pouk ali ima knjižničarka ure pouka v razredih oz. dežurstva na hodniku. Urnik izposoje je na vidnem mestu pred knjižnico.

5. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Učenec samostojno izbira želeno knjigo.

LEPOSLOVNE KNJIGE : 21 dni

STROKOVNE KNJIGE: 14 dni

Izposoja vsake knjige je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati za še en teden (7dni), če ni rezervirana za drugega uporabnika. Časa izposoje ni mogoče podaljšati za knjige, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

NEKNJIŽNO GRADIVO (avdio in videokasete (DVD-ji), zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga lahko izposodijo samo učitelji, izjemoma po dogovoru s knjižničarko tudi učenci.

REVIJE: Izposoja v prostorih knjižnice, na dom največ 3 dni.

REFERENČNO GRADIVO (leksikoni, slovarji, učbeniki, enciklopedije, atlasi,...) je mogoče uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Ob enkratnem obisku si lahko učenci (2-9. razreda) izposodijo največ 5 knjig,

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo 2 knjigi.

Medknjižnična izposoja je možna v dogovoru s knjižničarko.

Seznam učencev, ki niso pravočasno vrnili knjižnično gradivo, dobi tudi razrednika, ta pa obvesti starše. Neredni uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

6. ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Uporabniki s knjižnično opremo in knjižnim gradivom ravnajo skrbno. Ob izposoji so učenci dolžni gradivo pregledati in takoj opozoriti na vidne poškodbe in manjkajoče dele.

Če uporabnik odtuji, izgubi ali vrne zelo poškodovano

Če knjigo učenec izgubi ali jo poškoduje, jo mora nadomestiti z novo ali plačati odškodnino glede na vrednost nove.

7. KNJIŽNIČNI BONTON

V prostorih knjižnice LAHKO

- beremo knjige in revije
- pišemo referate
- se učimo
- pišemo domače naloge v prostih urah
- se tiho pogovarjamo s prijatelji
- rešujemo knjižne uganke
- pomagamo mlajšim učencem
- najdemo svoj mir

V prostorih knjižnice SE NE SME

- jesti in piti
- loviti in razgrajati
- hoditi po sedežih in zofi
- preklinjati
- uporabljati telefona
- trgati in uničevati knjig in druge knjižnične opreme
- glasno govoriti (kričati)

8. UPORABA RAČUNALNIKA

Delo z računalnikom je mogoče v računalnici (brskanje po knjižni zbirki, pisanje referatov, iskanje podatkov s pomočjo interneta, tiskanje do 5 strani...) ali v knjižnici po dogovoru in z dovoljenjem ge. knjižničarke.

9. FOTOKOPIRANJE

Knjižnica fotokopira le svoje gradivo po dogovoru s knjižničarko. Gradivo fotokopiramo le članom knjižnice. Omejitev števila fotokopij je od 5-10 strani.

LIMBUŠ, 14. 4. 2015

KNJIŽNIČARKA:
Darja Lašič

PRAVILNIK OSNOVNE ŠOLE RADA ROBIČA O IZLOČANJU IN ODPISU

KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

1. Splošne določbe

1. člen

Ta navodila določajo merila in postopke za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (dalje gradivo) v šolski knjižnici OŠ Rada Robiča Limbuš.

2. člen

Izloženo gradivo je tisto, ki je umaknjeno iz uporabe, ki ne ustreza namenu knjižnice in predmetnika šole ali pa je zastarelo, poškodovano, obrabljeno oziroma izgubljeno in jezikovno in vsebinsko zastarelo.

3. člen

Odpisano gradivo je tisto gradivo, ki je popolnoma odstranjeno iz knjižne zbirke.

2. Merila za izločanje knjižničnega gradiva

4. člen

Merila za izločanje gradiva so splošna in vsebinska. Praviloma izločamo gradivo, ki je ne glede na namen knjižnice fizično in vsebinsko neustrezno, predvsem pa:

- poškodovano, umazano in drugo gradivo v slabem stanju z izjemo redkih knjig;
- odvečne izvode ali dvojnike gradiva;
- nepopolno gradivo;
- gradivo, ki ga knjižnica že dalj časa ni izposodila;
- gradivo, ki je zastopano tudi v drugih knjižnicah;
- vsebinsko in jezikovno zastarelo gradivo;
- starejše gradivo, ki ga lahko nadomestimo z novejšim in tako dalje;
- gradivo dostopno na drugem mediju.

5. člen

Poleg upoštevanja meril, navedenih v 4. členu, izločamo večkrat letno serijske publikacije.

6. člen

Ne izločamo gradiva, ki je temeljno za posamezna strokovna področja in leposlovje, publikacij, ki se navezujejo na delovanje šole (zborniki, šolska glasila), promocijska gradiva šole, raziskovalnih nalog, ki so bile nagrajene in učnega gradiva, ki je rezultat dela profesorjev.

7. člen

Gradivo, za katerega ob letnem inventurnem popisu ugotovimo, da manjka, označimo z opombo »pogrešano« in ga ob naslednjem inventurnem popisu odpišemo.

3. Metode pri izločanju gradiva

8. člen

Gradivo izločamo redno po ustreznih metodah (kombinacija računalniške metode in metode pregledovanja polic) najmanj enkrat letno.

4. Postopki pri izločanju in odpisu gradiva

9. člen

O izločanju gradiva odloča posebna komisija, sestavljena iz vodje knjižnice in dveh članov, ki jih imenuje ravnatelj na šoli.

10. člen

Odpisano gradivo označimo z žigom »odpisano«, na katerem je uradni naziv knjižnice. Odpis gradiva označimo v inventarni knjigi in na ustreznem mestu računalniškega kataložnega zapisa z opombo »odpisano« in datumom odpisa. Odpisanemu gradivu odstranimo vse nalepke.

11. člen

Popis odpisanega gradiva se opravi po stanju ob koncu tekočega leta. Vrednost odpisanega gradiva se določi po računovodskih predpisih.

5. Ravnanje z odpisanim gradivom

12. člen

Šolska knjižnica odpisano gradivo ponudi matični javni knjižnici, drugim šolskim knjižnicam, drugim organizacijam in svojim uporabnikom. Če knjižnica pripravi seznam odpisanega gradiva, mora vsebovati naslednje podatke: avtor, naslov, izdaja, kraj, založba, leto izdaje, knjižnična zbirka in ga posreduje po vrstnem redu knjižnicam, določenim v 13., 14. in 15. členu.

13. člen

Od odpisanega gradiva mora knjižnica najprej ponuditi nacionalni knjižnici sloveniko, izdano pred letom 1960, vso sloveniko, izdano zunaj Slovenije in vse gradivo, natisnjeno pred letom 1900, ki ga nacionalna knjižnica nima.

14. člen

Gradivo, ki je po zakonu o knjižničarstvu opredeljeno kot kulturni spomenik, obravnavamo po enakih postopkih kot gradivo iz 13. člena.

15. člen

Knjižnica mora odpisano gradivo, z izjemo gradiva, odpisanega po 13. in 14. členu, ponuditi organizacijam in uporabnikom

- v svoji oziroma v sosednjih občinah, domoznansko gradivo pa nato še svoji matični knjižnici
- svojim uporabnikom...

16. člen

Ostarek odpisanega gradiva lahko knjižnica podari širši javnosti, proda v antikvariat ali odda v reciklažo.

V Limbušu, 14. 04. 2015

Knjižničarka:
Darja Lašič