

KNJIŽNIČNI RED V ŠOLSKI KNJIŽNICI NA OŠ ŠTURJE AJDOVŠČINA

Učence učimo za samostojne uporabnike šolske knjižnice in samostojno učenje.

NALOGE KNJIŽNICE

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

- jih seznanja z uporabo knjižnice in informacijskih virov,
- daje informacije iz šolske zbirke podatkov, katalogov in iz vzajemne baze podatkov,
- daje v uporabo knjižnično gradivo iz knjižnice vsem uporabnikom brezplačno,
- izposoja knjižnično gradivo iz knjižnice vsem uporabnikom brezplačno,
- iz drugih knjižnic posreduje knjižnično gradivo, ki ga sama nima,
- kadar gradiva ni mogoče izposoditi iz knjižnice, omogoča fotokopiranje za pripravo referatov in seminarskih nalog.

UPORBNIKI KNJIŽNICE

Uporabniki šolske knjižnice so fizične osebe: učenci in delavci šole. Z vstopom v šolo postanejo vsi učenci tudi člani knjižnice. Izdamo jim člansko izkaznico. Z njo si pridobijo pravico do storitev, ki jih ponuja knjižnica. Gradivo lahko prevzamejo tudi brez članske izkaznice, saj knjižničarka vse uporabnike pozna.

URNIK ZA IZPOSOJO

Za uporabnike je knjižnica odprta po naslednjem urniku.

Na matični šoli

Na podružnici

Ponedeljek	od 7.00 do 14.00	
Torek	od 7.00 do 14.00	
Sreda	od 7.00 do 14.00	
Četrtek	od 12.00 do 14.00	od 7.00 do 11.00
Petek	od 7.00 do 14.00	

RED V KNJIŽNICI

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po knjižničnem redu. V knjižnico prihajajo uporabniki tako, da ostalih ne motijo pri branju in učenju.

Če uporabnik ne upošteva knjižničnega reda, mora za nekaj časa zapustiti knjižnični prostor.

RAVNANJE Z GRADIVOM

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.

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom:

- gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi,
- periodični tisk (zadnja številka),
- bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura.

Rok za vrnitev izposojenega gradiva je 21 dni, kadar to ni drugače določeno.

Število enot, ki si jih člani knjižnice lahko izposodijo, ni omejeno. Knjižničarka se z vsakim uporabnikom posebej pogovori, koliko gradiva si je smiselno izposoditi naenkrat.

Knjižničarska se z učenci pogovarja o ustreznosti knjižničnega gradiva in uporabnikom svetuje, kaj na izberejo, vendar uporabnikom ne prepoveduje izbire gradiva po lastni presoji.

Uporabniki lahko knjižnično gradivo tudi rezervirajo. To je mogoče po telefonu, e-pošti ali s pomočjo storitve Moja knjižnica.

INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA

Uporaba informacijske tehnologije:

Uporabniki knjižnice lahko uporabljajo računalnik, če se dogovorijo s knjižničarko. Uporaba računalnika je namenjena:

- iskanju informacij za domače naloge, referate, seminarske naloge, samostojno učenje ...

Knjižničarka učencem natisne gradivo, ki ga potrebujejo za šolo.

Uporaba telefonov je v knjižnici dovoljena, če uporabniki knjižnice telefon potrebujejo za pisanje domače naloge, referata ali samostojno učenje.

Ajdovščina, 1. september 2020