

KNJIŽNIČNI RED

- ❖ Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo omogoča uporabo knjižničnega gradiva in s tem prispeva k informacijskemu opismenjevanju in navaja na vseživljenjsko učenje.
Vsem članom nudi enake možnosti dostopanja do informacij.
- ❖ Člani šolske knjižnice so vsi učenci in delavci šole. Člani šolske knjižnice ne plačujejo vpisnine, članarine in zamudnine, vse gradivo jim je na razpolago brezplačno. Člani šolske knjižnice so dolžni upoštevati knjižnični red.
- ❖ Šolska knjižnica je za uporabnike odprta vsak dan po urniku, ki je objavljen na šolski spletni strani, v publikaciji šole in izobešen na vratih knjižnice. Enkrat tedensko knjižničarka izposoja knjige na vsaki od podružnic.
Kadar v knjižnici poteka pouk ali kakšna druga dejavnost, izposoja ni možna.
V času šolskih počitnic je knjižnica zaprta.
- ❖ Za izposojanje knjižničnega gradiva veljajo naslednja pravila:
 - leposlovne knjige: rok za izposojanje je 14 dni. Rok za izposojanje se lahko podaljša še za 14 dni, če knjiga ni na seznamu za domače branje. Dokler uporabnik ne vrne knjige, ki ji je potekel rok za izposojanje, si ne more izposoditi druge.
Učenci imajo lahko istočasno izposojene največ tri knjige, razen v izjemnih primerih (seminarske in raziskovalne naloge, referati, plakati).
Učenci lahko imajo istočasno izposojen le po en naslov knjige za angleško in nemško bralno značko.
 - referenčno gradivo (leksikoni, enciklopedije, slovarji, atlasi) je možno uporabljati samo v knjižnici, po dogovoru s knjižničarko pa tudi pri pouku v razredu.
Samo v knjižnici se lahko uporablja tudi gradivo, ki po formatu ali obsegu ni primerno za izposojanje na dom.
 - serijske publikacije (časopisi, revije) se lahko uporabljajo samo v knjižnici, v izjemnih primerih po dogovoru s knjižničarko tudi pri pouku v razredu. Delavcem šole se serijske publikacije izposojajo tudi na dom.
 - neknjižno gradivo (videokasete, CD, DVD, ipd.) se izposoja samo učiteljem.

- gradivo, ki ga člani knjižnice uporabljajo le v knjižnici – čitalnici, po uporabi sami vrnejo na ustrezno polico, s katere so ga vzeli.
 - gradiva, izposojenega v šolski knjižnici, ni dovoljeno izposojati drugim osebam.
- ❖ Uničeno, poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo je potrebno nadomestiti z novim. Če knjižničnega gradiva ni mogoče nadomestiti z enakim, se ga, po dogovoru s knjižničarko, nadomesti z po vsebini in obsegu enakovrednim gradivom.
- ❖ V knjižnici veljajo enaka pravila obnašanja kot v ostalih prostorih šole. V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane ali pijače. Učenci vstopajo v knjižnico v copatih, ki jih uporabljajo v razredu. Prepovedano je vstopati v čevljih, plaščih oziroma jaknah, z dežniki. Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav, ki bi bile moteče. Uporabniku, ki ne upošteva pravil obnašanja, lahko knjižničarka za določen čas prepove vstop v knjižnico.
- ❖ Učenci lahko uporabljajo računalnik v šolski knjižnici za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pisanje in oblikovanje besedil, za iskanje informacij, povezanih z delom v šoli. Tiskanje gradiv v šolski knjižnici ni možno.
- Ob računalniku sta lahko hkrati največ dva učenca. Uporaba računalnika je omejena na 15 minut. Če je računalnik prost, ga lahko učenec uporablja tudi dalj časa.
- Pri uporabi računalnika imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za pouk ali druge šolske dejavnosti. Prednost imajo redni obiskovalci šolske knjižnice pred tistimi, ki v knjižnico zaidejo le občasno.
- Prepovedano je igranje igrice, uporaba družbenih omrežij, obiskovanje neprimernih spletnih strani, vnašanje osebnih podatkov, nakupovanje.
- Na računalniku ni dovoljeno brisanje nameščenih programov, nameščanje novih programov in uničevanje strojne opreme. Če učenec povzroči na računalniku materialno škodo, jo mora poravnati.
- Učenci morajo upoštevati knjižnični red. V primeru kršitve se lahko učencu za določen čas ali za stalno prepove uporaba računalnika.

Knjižnični red je bil dopolnjen 1. 9. 2021