

UČBENIŠKI SKLAD

Učbeniški sklad je v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov ustanovljen, da se učenkam in učencem osnovne šole zagotovi učbenike, ki jih potrebujejo pri pouku.

Izposoja iz učbeniškega sklada ureja Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. [12/20](#)).

Vsi učenci bodo septembra, za naslednje šolsko leto, v izposajo prejeli ustrezen komplet.

Komplet učbenikov, ki si ga učenec izposodi, mora ob koncu pouka vrniti nepoškodovan. V primeru poškodbe ali izgube učbenika mora učenec ravnati v skladu s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov.

KNJIŽNIČNI RED

KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE OŠ PRESERJE PRI RADOMLJAH

UVODNA DOLOČBA

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico OŠ Preserje pri Radomljah in člani kot uporabniki njenih storitev. Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

1. člen: ČLANSTVO

Ob vpisu na OŠ Preserje pri Radomljah vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec OŠ Preserje pri Radomljah je član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

2. člen: IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča. Izgubljena izkaznica se enkrat brezplačno nadomesti.

3. člen: ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je za izposojno odprta vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih in spletni strani.

Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarjem. Kadar v knjižnici poteka pouk, izposoja ni mogoča.

4. člen: IZPOSOJA IN REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 14 dni. Izposojno knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo. V izposoji imate lahko samo po 1 naslov knjige za angleško in nemško bralno značko.

Učenci 1. razreda si lahko izposodijo največ 1 enoto knjižničnega gradiva hkrati. Ob vrnitvi le te, pa si izposodijo novo enoto.

Učenci 2. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo novi enoti.

Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 5. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 6. razreda si lahko izposodijo največ 6 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 7. razreda si lahko izposodijo največ 7 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 8. razreda si lahko izposodijo največ 8 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

Učenci 9. razreda si lahko izposodijo največ 9 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi le teh, pa si izposodijo nove enote.

S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče. To pomeni, da učenec, ki ima izposojeno gradivo, ki mu je pretekel rok izposoje za več kot 10 dni, si novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oziroma čitalnice je gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura) in periodični tisk.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice:

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.

5. člen: REZERVACIJA IN NAROČANJE GRADIVA

Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je možno rezervirati (ustno pri knjižničarju ali preko interneta – moja knjižnica). Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispelem gradivu obveščeni po elektronski pošti ali s potisnimi obvestili. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Gradivo, ki je prosto, je možno naročiti (ustno ali preko interneta).

Naročeno gradivo pripravimo in čaka na člana 3 dni.

6. člen: ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano!

7. člen: ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarjem. V primeru, da povzročitelj ne zamenja gradiva, se, v višini poškodovanih/uničenih knjig, izda položnica.

8. člen: OBNAŠANJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

V knjižnico vstopamo obuti v copate. S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo učencev, ki se učijo. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Po knjižnici oz. med

policami hodim mirno in počasi. Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.

9. člen: INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA OPREMA

Računalniška oprema, ki se nahaja v knjižnici je na voljo vsem članom knjižnice po dogovoru s knjižničarjem. Pred uporabo se je potrebno dogovoriti s knjižničarjem. Zabeležiti je potrebno ime, priimek ter razred uporabnika, pa tudi namen, za katerega se uporablja računalnik. Knjižničarjeva informacijsko komunikacijska oprema ni na voljo članom knjižnice.

10. člen: VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

Ob koncu pouka je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

COBISS – KATALOG ŠOLSKE KNJIŽNICE

COBISS (kratica za *Co-operative Online Bibliographic System & Services*) je slovenski knjižnični informacijski sistem, ki povezuje, podpira funkcije in dejavnosti knjižnic.



[Katalog naše knjižnice COBISS+](#)

[Aplikacija za mobilne telefone in tablične računalnike](#)