



Na predlog knjižničarke Osnovne šole Prežihovega Voranca je v. d. ravnateljice Osnovne šole Prežihovega Voranca dne 29. 8. 2025 sprejela naslednji

KNJIŽNIČNI RED OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA

Ta knjižnični red je sestavni del Hišnega reda, Pravil šolskega reda šole in Vzgojnega načrta šole.

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico OŠ Prežihovega Voranca in člani kot uporabniki njenih storitev.

POSLANSTVO

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. Podpira vzgojno-izobraževalni program šole, vključuje se v pouk in delo ostalih dejavnosti, ki se izvajajo na šoli.

ČLANSTVO IN UPORABNIKI

Šolska knjižnica je namenjena učenkam in učencem šole (v nadaljevanju: učenci), delavcem šole ter po potrebi tudi zunanjim uporabnikom.

Člani knjižnice so vsi učenci in delavci Osnovne šole Prežihovega Voranca. Članarine ni. Ob vpisu v šolo učenci postanejo člani knjižnice.

IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča. Izgubljena izkaznica se nadomesti po dogovoru s knjižničarko.

ODPRTOST KNJIŽNICE

Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice vsak delovni dan od ponedeljka do petka v času odprtosti šole in urnika knjižnice. Kadar v knjižnici poteka pouk ali je knjižničarka odsotna zaradi strokovnega dela, izposoja ni mogoča.

IZPOSOJA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 14 dni. Izposajo knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo.

Učenci naj si izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva, saj želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.



Če učenec kljub opozorilom ne vrne izposojenih knjig, se obvesti starše. V kolikor se kljub vsem opozorilom gradivo ne vrne v knjižnico, se uporabniku zadrži nadaljnja izposoja.

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). DVD-jev in CD-jev ne izposojamo, razen, če so priloženi knjigi.

RAVNANJE Z GRADIVOM

Člani morajo ravnati s knjižničnim gradivom skrbno, pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega. Član, za katerega je ugotovljeno, da je knjižnično gradivo namerno ali nenamerno poškodoval ali izgubil, mora gradivo nadomestiti z novim oziroma enakovrednim v dogovoru s knjižničarko.

Ob koncu šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

Učenec, ki preneha obiskovati pouk na naši šoli (ali delavec, ki prekine delavno razmerje), je dolžan vso knjižnično gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

UČBENIKI IN UČBENIŠKI SKLAD

Vsi učenci so vključeni v učbeniški sklad. Učenci si lahko vsako leto izposodijo učbenike iz učbeniškega sklada, ki jih na koncu šolskega leta vrnejo. Če se učbenik ne vrne do konca junija tekočega šolskega leta, se smatra za izgubljenega.

Za izposajo učenec potrebuje šolsko knjižnično izkaznico. Učenci, ki so vpisani na našo šolo prvič, dobijo izkaznico pri knjižničarki.

Če se učenci ne držijo urnika izposoje in vračila učbenikov, se knjižničarka ravna po pravilih hišnega reda, šolskih pravilih in v skladu z vzgojnim načrtom šole.

Učbenike si učenci le izposodijo, zato je potrebno ravnati z njimi odgovorno. Ob neprimernem ravnanju se učbeniki namreč poškodujejo. Učenec, ki preneha obiskovati pouk na naši šoli, je dolžan učbenike vrniti v šolsko knjižnico.

Učbenike učenci prejmejo v šoli. Učbeniki naj bodo oviti in podpisani. Že ovite učbenike ni potrebno ovijati.

Ob izteku šolskega leta je potrebno vse učbenike vrniti. V primeru, da je učbenik poškodovan, uničen ali izgubljen, je potrebno plačati odškodnino. Višina odškodnine se določi na podlagi nabavne cene in starosti učbenika, ki je bil izposojen. Skrbnik učbeniškega sklada se ravna po Pravilniku o upravljanju učbeniških skladov.

VEDENJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Učenci se ravnaajo po bontonu, hišnem redu, šolskih pravilih ter knjižničnem redu.



V knjižnico vstopamo obuti v copate. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo drugih obiskovalcev knjižnice. Po knjižnici oziroma med policami hodim mirno in počasi.

Vstop v prostor za knjižničnim pultom ter v prostor z gradivom za učitelje in druge strokovne delavce za učence ni možen, razen z dovoljenjem knjižničarja.

S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Če učenec poškoduje opremo in naprave v knjižnici, se knjižničar ravna po šolskem hišnem redu in šolskih pravilih.

Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena (razen v primeru uporabe v didaktične namene in z dovoljenjem knjižničarja).

RED V ŠOLSKI KNJIŽNICI V PRIMERU IZREDNIH RAZMER

V primeru izrednih razmer, se o spremembi knjižničnega reda obvesti uporabnike knjižnice. Red v šolski knjižnici se spremeni glede na priporočila pristojnih institucij.

KRŠITVE

Kdor ne upošteva knjižničnih pravil, je dolžan zapustiti šolsko knjižnico. V primeru, da učenec ne spoštuje pravil in krši ta knjižnični red, se kršitev obravnava skladno s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom.

Ta knjižnični red se začne uporabljati 1. 9. 2025.

Knjižničarka:

Petra Ovčar



V. d. ravnateljice:

Metka Zorec