

Na osnovi 68. člena ZOFVI-ja in 5. in 14. člena *Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje* (številka odloka: 014 – 26/2016 – 1, z dne 19. 12. 2016, objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, številka 19/2016, z dne 20. 12. 2016) sprejme ravnateljica naslednji poslovnik:

## **Poslovnik šolske knjižnice na OŠ Ivana Cankarja Trbovlje za šolsko leto 2020/2021**

### **Splošne določbe**

#### **1. člen**

Poslovnik vsebuje urnik izposoje (ki se lahko spreminja in prilagaja delovni obveznosti zaposlenih), ponudbo šolske knjižnice, pravila obnašanja uporabnikov, pravila izposoje knjižničnih gradiv, pravila uporabe računalnika v šolski knjižnici in pravila delovanja učbeniškega sklada.

#### **Urnik izposoje**

#### **2. člen**

Šolska knjižnica je za uporabnike odprta vsak dan od ponedeljka do petka, in sicer v šolskem letu 2019 / 2020:

Ponedeljek: od 12. do 15. ure.

Torek: od 12. do 15. ure.

Sreda: od 2. do 15. ure.

Četrtek: od 12. do 15. ure.

Petek: od 7. do 15. ure.

V času šolskih počitnic: po dogovoru.

Izven tega urnika se lahko uporabniki za knjižnične storitve obrnejo na razredničarke ali ravnateljico.

V primeru odsotnosti knjižničarke morajo biti o tem obveščeni tako učenci kot delavci šole (pisno obvestilo na vratih knjižnice).

#### **Ponudba šolske knjižnice**

#### **3. člen**

Uporabniki šolske knjižnice so učenci in delavci šole.

#### **4. člen**

Šolska knjižnica ponuja uporabnikom:

- izposoje knjižničnega gradiva,
- ure knjižne in knjižnične vzgoje ter ure knjižničnih informacijskih znanj,
- pomoč pri pisanju referatov, seminarskih nalog,
- tiho branje, učenje,
- ogled priložnostnih razstav,
- seznanjanje s knjižničnimi novostmi,
- informacije o dogodkih s knjižnega področja.

#### **Pravila obnašanja v šolski knjižnici:**

#### **5. člen**

V šolski knjižnici se uporabniki obnašajo kulturno, mirno in obzirno do drugih obiskovalcev. V šolski knjižnici ni dovoljeno vpitje, razgrajanje in nasilno vedenje, uničevanje knjižničnega gradiva in inventarja knjižnice, prepovedana je uporaba telefona.

V šolsko knjižnico ni dovoljeno prihajati v čevljih in z rolerji, v knjižnici se NE uživa hrane, pijače in ne zadržuje po nepotrebnem.

#### **6. člen**

Če se učenec neprimerno obnaša, so o tem obveščeni razrednik in starši oz. skrbniki. Namerno povzročeno škodo mora obiskovalec povrniti.

## **Pravila izposoje knjižničnega gradiva**

### **7. člen**

V šolski knjižnici so na razpolago: knjige, revije, referenčno gradivo, zgoščenke, CD-ji, DVD-ji. Knjižničarka svetuje tudi knjige za opravljanje bralne značke.

### **8. člen**

Izposoja knjižničnega gradiva poteka od začetka septembra do junija.

Knjižnično gradivo si uporabniki knjižnice lahko izposodijo na dom, za branje in uporabo v knjižnici ali pa v posameznih učilnicah (razredne knjižnice).

Za branje si obiskovalec knjižnice lahko naenkrat izposodi po štiri knjige, za referate in samostojno delo pa lahko tudi po več knjig.

### **9. člen**

Rok izposoje za knjige (domače branje, bralne značke in bralne zbirke ter ostala leposlovna in poljudnoznanstvena literatura) je 14 dni.

Rok izposoje za multimedijsko gradivo do 7 dni, referenčno gradivo je na voljo le v čitalnici.

Gradivo je dovoljeno imeti tudi dalj časa, vendar le v dogovoru s knjižničarko. Posojanje že izposojenega gradiva drugim osebam ni dovoljeno.

### **10. člen**

Vsako knjigo je mogoče po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za en teden (7 dni), razen knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje in bralne zbirke. Vrniti jih je potrebno v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

### **11. člen**

Uporabnik knjižnice je odgovoren za izposojeno gradivo; to pomeni, da v primeru izgube ali odtujitve nosi vse stroške za nakup in opremo novega gradiva; če pa knjigo poškoduje, plača za strokovno popravilo knjige ali nakup nove.

### **12. člen**

V času izrednih preventivnih ukrepov (zaščita pred koronavirusno okužbo) je zadrževanje v šolski knjižnici prepovedano. Učenci si sami ne izbirajo knjig temveč jih izberejo v sodelovanju s knjižničarko. Zahtevana je najmanjša možna mera neposrednega rokovanja s knjigami.

Šolska knjižničarka je odgovorna za varno rokovanje s sposojenimi in vrnjenimi šolskimi knjigami.

### **13. člen**

Do dne, ko učenec zaključi osnovnošolsko obveznost, mora vrniti vse knjižnično gradivo v šolsko knjižnico.

### **14. člen**

Vsak uporabnik odgovarja za namerno povzročeno škodo oziroma okvaro.

V primeru kršitve pravil uporabe računalnika, se kršitelju začasno odvzame pravica dela na računalniku.

## **Učbeniški sklad**

### **15. člen**

Na šoli deluje učbeniški sklad, katerega skrbnica je knjižničarka. Vsi učenci šole imajo pravico do brezplačne izposoje učbenikov, ki se usklajujejo s spremenjenimi učnimi načrti in potrjenimi učbeniki.

### **16. člen**

Učenci so dolžni skrbno ravnati z izposojenimi učbeniki; jih očistiti pred vrnitvijo. Za izgubljene ali namerno poškodovane učbenike plačajo odškodnino.

## **Prehodne in končne določbe**

### **17. člen**

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja od 1. 9. 2020 in predvidoma velja za šolsko leto 2020/2021.

Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica