

## **Knjižnični red**

*Knjiga je v celoti pot od zlega k dobremu,*

*od krivice k pravici,*

*od napačnega k resničnemu,*

*od noči k dnevju.*

*(Hugo)*

## Članstvo

Člani šolske knjižnice so vsi učenci in vsi delavci šole. Izjemoma so lahko člani šolske knjižnice tudi drugi (bivši učenci, bivši delavci, drugi).

## Izposoja knjižničnega gradiva

V knjižnici si je mogoče izposoditi knjige, priročnike, serijske publikacije in neknjižno gradivo.

Pristop do **knjižnega gradiva** je prost in si ga lahko uporabniki sami izbirajo. Sposodijo si lahko največ 5 knjig, rok izposoje je 15 dni (10 dni za knjige, ki jih učenci berejo za domače branje). Po preteku izposojevalnega roka je možno izposojati podaljšati. Podaljšati ni mogoče gradiva, ki je na seznamu za domače branje. Dolжник si ne more sposoditi novega gradiva.

**Serijske publikacije in neknjižno gradivo** si je možno izposoditi le čez vikend in čez praznike.

**Priročniki** so učencem na voljo za delo v čitalnici, sposoja na dom je omejena na 3 dni. Učenec, ki dela s čitalniškim gradivom, mora knjižničarki pokazati izbrane priročnike – po končanem delu jih odda knjižničarki.

Vsako knjižnično gradivo je možno rezervirati.

Uporabnik izposojenega gradiva ne sme dati drugemu uporabniku.

Do konca šolskega leta mora učenec vrniti vse izposojeno gradivo.

Izposoja med počitnicami je možna le v dogovoru s knjižničarko – zvesti bralci.

## Odnos do knjižničnega gradiva

Knjižničarka skrbi, da je knjižnično gradivo opremljeno in obdelano po zahtevanih predpisih. Izloča neuporabno, uničeno in zastarelo gradivo. Uporabnike opozarja na poškodovano gradivo, ki zaradi potrebe ni izločeno.

Uporabniki so dolžni skrbno ravnati z gradivom. O morebitnih poškodbah obvestijo knjižničarko.

Izgubljeno ali uničeno gradivo je uporabnik dolžan nadomestiti z enakovrednim gradivom – v dogovoru s knjižničarko.

## Obnašanje v prostorih knjižnice

Knjižnica razpolaga sicer z dvema prostoroma, a je šolarjem namenjen le večji, osrednji prostor. V njem je razporejeno leposlovno gradivo po starosti, strokovna literatura pa po UDK sistemu.

Uporabniki se morajo v obeh prostorih ravnati po dogovorjenih predpisih kulturnega obnašanja. Kaj smejo in česa ne smejo, je opredeljeno na vidnem mestu v osrednjem prostoru knjižnice (**KNJIŽNIČNI RED**).

	SAMOSTOJNO IŠČEM KNJIGE ALI ZAPROSIM ZA POMOČ KNJIŽNIČARKO
UŽIVAM OB BRANJU KNJIG, SLIKANIC IN REVIJ	
	SE POGOVARJAM S PRIJATELJI, VENDAR PAZIM, DA NE MOTIM DRUGIH
RIŠEM ALI IZDELUJEM PLAKATE	
	NAJDEM SVOJ MIR
PIŠEM DOMAČO NALOGO IN SE UČIM	
	REŠUJEM KNJIŽNE UGANKE

BOGATIM SVOJ BESEDNI ZAKLAD



UPORABLJAM RAČUNALNIK

POMAGAM MLAJŠIM UČENCEM



NE KRIČIM, VPIJEM ALI SE GLASNO  
POGOVARJAM



SE NE LOVIM IN SKRIVAM

NE JEM IN NE PIJEM



NE UPORABLJAM MOBILNEGA  
TELEFONA

NE UPORABLJAM KNJIŽNIČARINEGA  
RAČUNALNIKA IN NE HODIM ZA  
IZPOSODJEVALNO MIZO





SE NE PRETEPAM

NE TRGAM IN UNIČUJEM KNJIG



SE NE NORČUJEM IZ MLAJŠIH

NE PREKLINJAM



NE RAZMETAVAM KNJIG

### Uporaba računalnikov

Za iskanje informacij je učencem in učiteljem na voljo računalnik. Možno ga je uporabljati v času, ko je knjižnica odprta za izposajo. Pri računalniku lahko delata skupaj le dva učenca.

Učenci lahko pišejo in oblikujejo besedila, iščejo informacije o šolskem knjižničnem gradivu, imajo dostop do interneta.

Z računalnikom lahko delajo učenci, ki so tega dela vešč.

Pri delu imajo prednost uporabniki, ki nameravajo opravljati šolsko nalogo.

Od uporabnikov se pričakuje primeren odnos do informacij; v primeru zlorabe knjižničarka uporabnikom onemogoči delo z računalnikom – za določen čas: mesec dni.

V knjižnici se gradiva ne tiska.

Ravnateljica:  
Lidija Pulko, prof.

knjižničarka:  
Mateja Vdovič, prof.