

Na podlagi določb Zakona o knjižničarstvu (Ur.l. RS, št. 87/2001) ter Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur.l. RS, št. 29/2003) je Svet zavoda Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani sprejel naslednji pravilnik:



## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA**

### **šolske knjižnice na Osnovni šoli Janka Modra, Dol pri Ljubljani**

Pravilnik izhaja iz nalog, ki jih ima knjižnica do družbe, še posebno do uporabnikov šolske knjižnice na Osnovni šoli Janka Modra, Dol pri Ljubljani, ki zajema osnovnošolsko mladino naselij: Dolsko, Kamnica, Klopce, Križevska vas, Laze pri Dolskem, Osredke, Petelinje, Vrh pri Dolskem, Zagorica pri Dolskem, Senožeti, Beričevo, Brinje, Dol pri Ljubljani, Kleče, Podgora, Videm, Zaboršt in Zajelše. Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zavedanju odgovornosti knjižničarja za razvoj vsakega posameznika, ko z delom ohranja in posreduje zapisano gradivo. Knjižničar na podlagi ETIČNEGA KODEKSA SLOVENSkih KNJIŽNIČARJEV oblikuje sebe, svoj odnos do uporabnikov, do družbenega okolja in do poklicnih kolegov.

Ker je naša knjižnica šolska knjižnica, so njene dejavnosti namenjene predvsem razvijanju pismenosti, učenja, poučevanja, seznanjanje z različnimi kulturami in vse večjo informacijsko pismenostjo. V ta namen si knjižnica prizadeva kar najbolj podpirati vzgojno-izobraževalne cilje, zapisane v temeljnih aktih šole in učnih načrtih na posameznih področjih. Učence podpira pri učenju in uporabi informacij, ne glede na obliko, format ali medij, vključno z občutljivostjo za različne oblike komuniciranja v skupnosti. Otroci si s pravilno vodenim izobraževanjem in vzgajanjem za vse življenje razvijejo veselje do branja, učenja in uporabe knjižnice. Knjižnica učencem sistematično omogoča priložnosti za pridobivanje izkušenj v ustvarjanju in uporabi informacij, le te pa za razvijanje in pridobivanje lastnega znanja, razumevanja, domišljije in učinkovite izrabe prostega časa. Knjižnica organizira različne dejavnosti, ki spodbujajo otrokovo kulturno in socialno zavedanje ter občutljivost, saj je dostop do informacij bistvo intelektualne svobode ter odgovornost v demokratični družbi. Knjižnica si prizadeva pridobiti zadosti gradiva tako za učence kot tudi za zaposlene delavce zavoda. S svojim delom omogoča učencem dostop do različnih virov, ki učencem širijo spoznanja o različnosti idej, mnenj ali izkušenj.

## **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja šolske knjižnice Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani (v nadaljevanju Pravilnik) ureja odnose med šolsko knjižnico Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani (v nadaljevanju knjižnica) in njenimi uporabniki. Poslovnik je temeljna določba, ki poleg Etičnega kodeksa, določa etiko poslovanja.

Pravilnik določa:

- \* storitve knjižnice, vrste storitev ter jezik poslovanja.
- \* pravice in dolžnosti uporabnikov knjižnice,
- \* pravice in dolžnosti knjižnice do njenih uporabnikov,
- \* časovne ali druge omejitve pri izposojanju gradiva,
- \* dostopnost in pogoje za uporabo virov, opreme in prostorov knjižnice.

### **2. člen**

Šolska knjižnica je informacijsko središče, ki skrbi za demokratičen dostop do informacij in gradiva tako za učence kakor tudi za zaposlene na šoli.

### **3. člen**

Knjižnica ima osrednjo enoto na matični šoli – Osnovni šoli Janka Modra, Dol pri Ljubljani, kjer sta od leta 2007 združeni otroška in strokovna knjižnica. Poleg osrednje knjižnice, obsega tudi dve dislocirani enoti, in sicer na Podružnični šoli Dolsko ter enoto na Podružnični šoli Senožeti.

### **4. člen**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

Knjižničar si s svojim znanjem in strokovnostjo prizadeva, da po svojih močeh kar najbolj pomaga tudi tistim uporabnikom knjižnice, ki slovenskega jezika niso večči.

Pravilnik je članom knjižnice na voljo za vpogled v prostorih knjižnice.

## 2. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

### 5. člen

Naša knjižnica je šolska knjižnica, kar pomeni, da je namenjena vsem učencem in zaposlenim na OŠ Janka Modra, Dol pri Ljubljani.

### 6. člen

V šolski knjižnici OŠ Janka Modra, Dol pri Ljubljani uporabniki, učenci in zaposleni, ne plačujejo članarine.

### 7. člen

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Določi ga aktiv knjižničarjev v letnem delovnem načrtu knjižnice in se vsako leto spreminja glede na pedagoške obveznosti knjižničark. Obratovalni čas knjižnice potrdi ustanovitelj zavoda. Obratovalni čas knjižnice velja za tekoče šolsko leto (od 1. 9. do 31. 8.) v času pouka. V času počitnic je knjižnica na matični šoli za uporabnike zaprta. Prav tako sta zaprti tudi knjižnici na obeh podružničnih šolah.

Obratovalni čas je izobešen na vratih knjižnice in vhodnih vratih šole ter zapišan v šolski publikaciji.

Ker se odpiralni čas knjižnice vsako leto spreminja, je urnik dopolnilo tega dokumenta.

### 8. člen

**GRADIVO ZA UČENCE** je razporejeno v knjižnici po naslednjem razporedu:

- **STROKOVNO gradivo** je razporejeno na policah po sistemu UDK (razpored po UDK je na vidnem mestu v knjižnici; označene so tudi police z gradivom).

- **LEPOSLOVJE** je razdeljeno na policah knjižnice v 5 skupin:

začetno opismenjevanje je v odprtih zabojih;

C - gradivo je namenjeno učencem od 1. – 4. razreda;

P – gradivo je namenjeno učencem od 5. – 7. razreda;

M – gradivo je namenjeno učencem v 8. in 9. razreda;

L – gradivo s to oznako je po nastanku ljudsko in je namenjeno vsem starostnim skupinam.

Znotraj posamezne skupine stoji gradivo po abecednem vrstnem redu avtorjev oz. naslovov.

**GRADIVO ZA DELAVCE ŠOLE** je razporejeno po sistemu UDK, nekaj gradiva je tudi v kabinetih. Ob prehodu v nove knjižnične prostore sta bili strokovna in otroška knjižnica združeni. Kot strokovno gradivo za delavce šole je ostalo predvsem gradivo s področja vzgoje in izobraževanja, psihologije in pedagogike, učni načrti, temeljno gradivo posameznih strok, učbeniki, alternativno gradivo ter delovni zvezki s pripadajočim avdio gradivom, CD ali video gradivo.

**PERIODIKA** je razporejena v posebnih omarah s policami, posebej pripravljenih za ta namen. Na vratih predalov so zadnje številke, ostale številke so na policah pod dvižnimi vratci posameznega predala. Izvode periodike si lahko učenci in zaposleni izposojajo pod enakimi pogoji kot ostalo knjižnično gradivo.

#### **9. člen**

Gradivo je postavljeno za prosti pristop. Nove uporabnike s postavitvijo seznanijo knjižničar. Postavitev gradiva je prikazana na plakatih v knjižnici. Posamezne police so primerno označene. Učenci se s postavitvijo gradiva seznanijo pri urah knjižnično informacijskih znanj.

#### **10. člen**

Dostop v šolsko knjižnico je omogočen tudi gibalno oviranim osebam. Če obiskovalec sam ne doseže posameznega gradiva, mu pri tem pomaga knjižničar.

### 3. ETIKA POSLOVANJA

#### 11. člen

Knjižničarji se zavedajo, da morajo delovati v skladu z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev. Varovati morajo osebne podatke uporabnikov, podatke o izposoji in iskanju informacij v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov in Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

#### 12. člen

Knjižnica si v skladu z Manifestom o šolskih knjižnicah prizadeva, da enakopravno zagotavlja storitve vsem članom šolske skupnosti, ne glede na starost, raso, spol, religijo, narodnost, jezik, strokovni ali socialni status.

#### 13. člen

Knjižnična gradivo in oprema sta javno dobro, zato so uporabniki knjižnice dolžni z njim skrbno ravnati.

### 4. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV IN UPORABNIKOV KNJIŽNICE (ČLANSKE IZKAZNICE, UPORABNIKI)

#### 14. člen

**Uporabnik** knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, opremo in prostore knjižnice. **Član** knjižnice je uporabnik, ki je včlanjen v knjižnico.

#### 15. člen

Vsak učenec postane član knjižnice avtomatično ob vpisu na šolo, zaposleni pa ob sklenitvi delovnega razmerja. Članstvo preneha s prenehanjem statusa učenca šole oz. s prenehanjem delovnega razmerja.

Knjižnica v skladu s 15. členom Zakona o knjižničarstvu zbira in hrani naslednje podatke o svojih članih: ime, priimek, datum rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča, izobrazba ali razred, ki ga učenec obiskuje. Podatki se zbršejo eno leto po prenehanju članstva (končanem šolanju ali izpisu oz. po prenehanju pogodbe o zaposlitvi na OŠ Janka Modra, Dol pri Ljubljani).

## **5. ČLANARINA, ZAMUDNINA**

### **17. člen**

Knjižnica ne zaračunava članarine.

### **18. člen**

Knjižnica nima zamudnine. Člani se s članstvom zavezujejo, da bodo gradivo redno vračali in s tem omogočili dostop do njega tudi ostalim uporabnikom. Knjižničar ima pravico, da zamudnika opomni, naj gradivo vrne. Če učenec gradiva ne vrne kljub večkratnemu opominu, šola o tem obvesti učenčeve starše oz. skrbnike. Knjižnica ima pravico, da učencu ne izposodi novega gradiva, dokler starega ne vrne.

### **19. člen**

Člani se s članstvom v knjižnici zavezujejo, da bodo vestno skrbeli za knjižnično gradivo, opremo in prostore. V primeru poškodbe gradiva ali inventarja, pristojni ugotovijo odgovornost za nastalo škodo, ki jo mora povzročitelj povrniti. Vrednost izgubljenega ali poškodovanega gradiva ali inventarja se zaračuna po veljavnem ceniku. Če škodo povzroči zaposlena oseba, jo povrne sama, če jo povzroči učenec, mora šola o tem obvesti njegove starše oz. skrbnike in ravnati v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli.

### **20. člen**

Član mora ob prenehanja članstva poravnati vse obveznosti do knjižnice.

## **6. ČITALNICA IN RAČUNALNIŠKA OPREMA**

### **21. člen**

Šolski prostor v knjižnici, kjer učenci lahko pišejo domače naloge, berejo, se samostojno učijo ali delajo v skupini, je čitalniški prostor. Učenci se morajo vesti tako, da drug drugega ne motijo pri delu. V tem delu knjižnice veljajo enaka pravila vedenja, kot v drugih šolskih prostorih.

## **22. člen**

Računalniki za učence so namenjeni iskanju informacij in pisanju seminarskih nalog ter referatov. Računalniki omogočajo dostop le do nekaterih izobraževalnih vsebin. Če učenci potrebujejo širši dostop, jim to omogoči knjižničar. Knjižničar ima pravico, da uporabo računalnika za pregledovanje neprimernih spletnih strani takoj prekine. Kljub temu knjižnica ne odgovarja za vsebine, ki jih otroci pregledujejo na svetovnem spletu. Hkrati lahko vsak računalnik uporabljata le po dva učenca.

## **23. člen**

V tem delu knjižnice lahko knjižničar izvaja ure knjižnično informacijskih znanj. Po predhodnem dogovoru lahko v tem delu poteka tudi pouk za manjše skupine.

## **7. IZPOSOJA, REZERVACIJE, PODALJŠEVANJE ROKA IZPOSOJE**

### **24. člen**

Knjižnično gradivo si na dom lahko izposojajo le člani knjižnice. Za izposojeno gradivo odgovarja član, ki si je gradivo izposodil.

### **25. člen**

Načelno knjižničar ne omejuje števila enot izposojenega gradiva. Kadar pa ima učenec izposojenega že dlje časa več gradiva, lahko knjižničar od njega zahteva, da najprej vrne prejšnje gradivo. Uporabniku lahko omeji izposojajo tudi v primeru, ko si en uporabnik želi izposoditi več enot zelo iskanega gradiva.

### **26. člen**

Knjižnica ne izposoja na dom:

- periodike,
- čitalniških izvodov gradiva.

### **27. člen**

Knjižnica omogoča medknjižnično izposojajo gradiva, ki ga sama nima, vendar le za šolske namene. Najtesnejše je sodelovanje z javno knjižnico Jurija Vege, ki domuje v prostorih šole. Preko nje se tudi šolska knjižnica povezuje z drugimi knjižnicami.

### **28. člen**

Rok za izposojlo knjižničnega gradiva je 14 dni. Gradivo je mogoče podaljšati še za dodatnih štirinajst dni, izjema so knjige za domače branje, ki jih ni mogoče podaljšati. Učitelji gradivo, ki ga uporabljajo pri pouku (učbeniki, delovni zvezki, dodatno gradivo, alternativni učbeniki) vračajo ob koncu šolskega leta.

### **29. člen**

Uporabnik knjižnično gradivo lahko rezervira le izjemoma. O prispelem rezerviranem gradivu uporabnika obvesti knjižničar. Uporabnik mora gradivo prevzeti v treh dneh.

## **8. DELOVNI PROSTOR UČITELJEV**

### **30. člen**

Učitelji imajo v knjižnici računalnik, ki je namenjen pripravi za pouk in iskanju informacij. Učitelji prostor uporabljajo v času, ko je knjižnica odprta.

## **9. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE**

### **31. člen**

Osnovne storitve knjižnica opravlja za člane individualno ali pri bibliopedagoških urah.

### **32. člen**

Fotokopiranja knjižnica ne opravlja.

## **10. KONČNE DOLOČBE**

### **33. člen**

Pravilnik je sprejel Svet zavoda Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani na seji Sveta šole dne 28.5.2009.

**PRILOGE** Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja:

- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev,
  
- Obratovalni čas knjižnice,

Knjižničarki:  
Andreja Peklaj Zibelnik  
Darja Dukarič

## ETIČNI KODEKS SLOVENSkih KNJIŽNIČARJEV

Osnovna etična načela so ljudje v zgodovini izpovedovali in oblikovali v kratka in razumljiva življenjska vodila, ki so temelji za sožitje med ljudmi. Tudi slovenski knjižničarji smo iz osnovnih etičnih načel izoblikovali etični kodeks za našo stroko. Njegov namen je oblikovati in graditi osebnost knjižničarja, ki ni odvisna od trenutnih družbenih razmer.

Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zagotavljanju temeljev za razvoj civilizacije, kar knjižničarji uresničujemo z ohranjanjem in posredovanjem zapisanih človekovih znanj in spoznanj. Zavedajoč se svoje vloge in soodgovornosti za razvoj družbe, svojega naroda in vsakega posameznika, sprejemamo slovenski knjižničarji ta kodeks poklicne etike, da na temelju njegovih etičnih načel oblikujemo sebe, svoj odnos do poklicnih kolegov, uporabnikov in do družbenega okolja.

### **I. člen**

Knjižničar oblikuje svojo osebnost v skladu s splošno veljavnimi etičnimi načeli. Njegove strokovne odločitve in ravnanje izhajajo izključno iz poklicnih nagibov.

### **II. člen**

Knjižničar nenehno izpopolnjuje svoje strokovno znanje in ustvarjalno prispeva k razvoju knjižničarske stroke in njene dejavnosti. Zaveda se pripadnosti knjižničarski stroki in s svojim strokovnim delom prispeva k utrjevanju njenega ugleda in kolektivnega duha.

### **III. člen**

Knjižničar daje podporo svojim poklicnim kolegom in spoštuje njihovo strokovno znanje. Z besedami in dejanji se zavzema za tiste, ki so v težavah zaradi spoštovanja načel tega kodeksa. Spoštuje tudi etična načela in strokovno znanje pripadnikov drugih poklicev.

### **IV. člen**

Knjižničar si prizadeva dosežati cilje svoje ustanove in nesporazume rešuje v odkritem in enakopravnem dialogu v njej sami. V javnosti je do svoje ustanove lojalen in s svojim delovanjem prispeva k njenemu ugledu. Kadar mora knjižničar izbirati med interesi svoje ustanove in osnovnimi načeli poklicne etike, daje prednost etičnim načelom.

### **V. člen**

Knjižničar skladno s cilji in možnostmi svoje ustanove uporabnikom zagotavlja najvišjo možno kakovost storitev ter povečuje njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost.

### **VI. člen**

Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.

### **VII. člen**

Knjižničar varuje uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij.

*VIII. člen*

*Knjižničar se zavzema za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.*

*IX. člen*

*Knjižničar nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij.*

## URNIK ŠOLSKE KNJIŽNICE

### URNIK ŠOLSKE KNJIŽNICE za predmetno stopnjo

**PONEDELJEK:**

8.15 – 11.00  
12.00 – 14.30

**TOREK:**

8.15 – 11.45  
13.00 – 14.30

**SREDA:**

ZAPRTO

**ČETRTEK:**

8.15 – 11.00  
12.00 – 14.30

**PETEK:**

9.15 – 14.00

### URNIK ŠOLSKE KNJIŽNICE za razredno stopnjo

**1. A RAZRED**

**PETEK:** 10.30 – 11.00 (v spremstvu  
razredničarke)

**1. B RAZRED**

**PETEK:** 9.30 – 10.00 (v spremstvu  
razredničarke)

**OSTALI RAZREDI**

**2., 3., 4. razred**

PONEDELJEK:

10.10 – 10.40  
12.00 – 14.30 (PB)

TOREK:

10.00 – 10.40  
12.00 – 14.30 (PB)

SREDA: ZAPRTO

ČETRTEK:

10.10 – 10.40  
12.00 – 14.30 (PB)

PETEK:

10.10 – 10.40  
12.00 – 14.00 (PB)

### URNIK KNJIŽNICE NA PODRUŽNICAH

	PON	TOR	SRE	ČET	PET
Andreja Peklaj Zibelnik			Dolsko 12.00 – 14.00		Dolsko 12.00 – 14.00
Darja Dukarič	Senožeti 13.00 – 14.00				