OSNOVNA ŠOLA
ANTONA AŠKERCA
VELENJE

POSLOVNIK
O DELOVANJU ŠOLSKE KNJIŽNICE

Na podlagi **Zakona o knjižničarstvu** (*UL RS 87/2001*), **Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic** (*15. in 16. člen UL RS, št. 29/2003*), **Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe** (2003), **ZOFVI**-ja (*68. člen UL RS, št. 16/2007*) in **Zakona o varstvu osebnih podatkov** (UL RS 94/07) je Svet zavoda Osnovne šole Antona Aškerca Velenje na svoji seji, dne 25. 9. 2014, sprejel POSLOVNIK O DELOVANJU ŠOLSKE KNJIŽNICE OŠ ANTONA AŠKERCA.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet poslovnika)

Poslovnik o delovanju šolske knjižnice OŠ Antona Aškerca (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) ureja odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev.

Poslovnik šolske knjižnice OŠ Antona Aškerca (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ureja odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev na področjih:

- etika poslovanja
- poslovanje knjižnice
- uporabniki in člani knjižnice
- organizacija in storitve knjižnice
- izposoja knjižničnega gradiva
- odgovornost za izgubo in poškodovanje knjižničnega gradiva ter odškodnine
- opomini in zamudnina
- knjižnični red
- posebne določbe
- končne določbe

Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev so se dolžni ravnati po določbah tega poslovnika.

2. člen
(zakonske osnove)

Knjižnica in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o delovanju knjižnice, šolske knjižnice, o organizaciji in delovanju osnovne šole, o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, o varnosti in zdravju pri delu, o pravici do informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

3. člen
(dostopnost poslovnika)

Ta poslovnik je dostopen v čitalnici knjižnice in objavljen na spletni strani šole: www.askerc.si (KNJ./O knjižnici/Knjižnični red)

II. ETIKA POSLOVANJA

4. člen
(etična načela poslovanja knjižnice)

Knjižnica pri svojem poslovanju upošteva načela *Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev*, ki je priloga tega poslovnika.

Knjižnica skladno s cilji in možnostmi šole, v okviru katere deluje, ter načeli Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev zagotavlja uporabnikom kakovost, dostopnost in raznovrstnost svojih storitev.

Odnos knjižničarke do uporabnikov knjižnice temelji na načelih enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanja ter udejanjanju v vzgojnem konceptu šole sprejetih vrednot. Enak odnos se pričakujejo tudi od uporabnikov.

5. člen
(pritožbe in pohvale)

Uporabniki in člani knjižnice lahko izrazijo svoje pohvale, pritožbe in mnenja ustno ali pisno. Pisno lahko svoje pohvale, pripombe ali mnenja pošljejo na elektronski naslov o-aavelenje.knjiznica@guest.arnes.si ali na spletno stran šole www.askerc.si (KNJ.)

Če z rešitvijo problema še vedno niso zadovoljni, lahko pritožbo v pisni obliki naslovijo na ravnatelja šole. Odgovor na pritožbo bodo dobili v pisni obliki.

III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

6. člen
(organiziranost knjižnice)

Knjižnica ima sedež na centralni šoli OŠ Antona Aškerca Velenje (Jenkova cesta 2, Velenje) ter s svojo dejavnostjo in knjižničnim fondom pokriva tudi potrebe podružnične šole Pesje.

7. člen
(jezik poslovanja)

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

8. člen
(dostopnost in obratovalni čas knjižnice)

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike knjižnice.

Obratovalni čas je določen v letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi ravnatelj šole. Knjižnica z obvestilom na vratih knjižnice, na spletni strani šole in na druge načine informira uporabnike o obratovalnem času.

Knjižnico se lahko s sklepom ravnatelja zapre za določen čas zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- večje preurejanje gradiva
- popisi gradiva (inventura)
- ostali nepredvidljivi dogodki

V tem času obveznosti uporabnikov do knjižnice mirujejo.

IV. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE

9. člen
(uporabniki)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so se dolžni ravnati po določbah tega poslovnika in upoštevati hišni red OŠ Antona Aškerca Velenje.

10. člen
(člani in nastanek članstva)

Član knjižnice lahko postane učenec, delavec šole in (izjemoma) drug zainteresiran uporabnik (vzgojiteljice, starši učencev šole, dijaki/bivši učenci šole, otroci iz na šoli gostujočih skupin vrtca Vrtiljak s soglasjem staršev), ki se s podpisom vpisnice obveže, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev in opreme knjižnice ravnal v skladu s tem poslovnikom.

Pred vpisom je knjižnica dolžna bodočim članom omogočiti vpogled v ta poslovnik.

11. člen
(varovanje podatkov o članih)

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

12 . člen
(članska izkaznica)

Ob vpisu prejme vsak član člansko izkaznico, ki jo uporablja kot dokazilo za svoje članstvo. Pravico do izposoje lahko člani uveljavljajo le ob predložitvi veljavne izkaznice. Izkaznica je neprenosljiva. Uporabljati jo sme le član, na čigar ime je izdana. Imetnik članske izkaznice je materialno odgovoren za zlorabo izkaznice. Uničenje, krajo ali izgubo izkaznice je dolžan član v najkrajšem času prijaviti knjižnici. Stroške za nadomestilo izgubljene ali uničene izkaznice krije član sam. Po preteku treh let je možna brezplačna zamenjava poškodovane izkaznice.

13. člen
(prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici preneha:

- z izpisom odraslega člana knjižnice na lastno pisno zahtevo
- z izpisom učenca zaradi prešolanja na drugo šolo ali zaključene osnovne šole
- z izpisom učenca zaradi hudih in ponavljajočih se kršitev določb tega poslovnika

O izpisu iz članstva zaradi hudih in ponavljajočih se kršitev določil poslovnika odloča ravnatelj na pisni predlog knjižničarke. Izpis je lahko

začasen, z določenim rokom trajanja, ali trajen. O ukrepu in vzrokih zanj se pisno obvesti učenčeve starše.

V primeru izpisa mora imeti član poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Knjižnica podatke o članih briše iz evidenc v skladu z določili Zakona o knjižničarstvu.

14. člen
(pravice članov)

Član knjižnice ima pravico, da:

- uporablja knjižnično gradivo
- si izposoja knjižnično gradivo na dom
- uporablja kataloge in druge informacijske vire
- uporablja čitalnico in druge dele knjižnice
- se udeležuje bibliopedagoških ur
- pridobi knjižnično informacijska znanja
- pridobi informacije o gradivu in iz gradiva
- je informiran o novem gradivu, ki ga pridobi knjižnica
- je informiran o prireditvah, akcijah in projektih, ki jih so/organizira knjižnica
- predlaga nakup knjižničnega gradiva, pri čemer o nakupu odloča knjižnica
- si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposojo (strokovni delavci šole)
- podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo
- se pritoži, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega poslovnika

15. člen
(pravice drugih uporabnikov)

Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico, da po predhodnem dogovoru s knjižničarko:

- v prostorih knjižnice uporablja knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu
- uporablja čitalnico
- se udeležuje bibliopedagoških ur (otroci iz vrtca)

V. ORGANIZACIJA IN STORITVE KNJIŽNICE

16. člen
(knjižnično gradivo)

V knjižnici je naslednje knjižnično gradivo:

- knjižno/monografsko gradivo in serijske publikacije
- neknjižno gradivo (kartografsko, slikovno idr.),
- avdiovizualno gradivo (CD-ROMI, DVD-ji, CD-plošče, elektronske baze podatkov idr.),
- računalniški katalog

17. člen
(knjižnična zbirka)

Knjižnica OŠ Antona Aškerca Velenje je šolska knjižnica, ki ima gradivo za otroke in mladino ter odrasle urejeno v prostem pristopu.

Knjižnična zbirka je v delu za učence urejena po sistemu UDK (strokovna literatura) in starostnih skupinah (leposlovje). Strokovna knjižnica je urejena po sistemu UDK.

Zbirki periodičnih publikacij za učence in strokovne delavce sta v prostem pristopu urejeni po abecedi naslovov.

Večina avdiovizualnega gradiva je v trajni izposoji lociranega v kabinetih in učilnicah posameznih predmetov, avdiovizualno gradivo, locirano v knjižnici, je urejeno po vrstah in abecedi naslovov.

18. člen
(knjižnični katalog)

Knjižnično gradivo je strokovno obdelano in informacijsko dostopno v lokalnem računalniškem katalogu. Katalog nudi bibliografske podatke, informacijo o fizični dostopnosti gradiva (prosto, izposojeno, rezervirano), lokacijo in status gradiva (izposoja na dom, čitalniška literatura).

19. člen
(pregled storitev)

Storitve knjižnice zajemajo izposojo gradiva, posredovanje informacij in bibliopedagoško delo ter so uporabnikom dostopne v obsegu, ki ga določa ta poslovnik.

Knjižnica opravlja naslednje storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice
- izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom
- uporabo knjižničnega kataloga, vzajemnega kataloga ter drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov
- medknjižnično izposojo
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice
- izvajanje posebnih oblik bibliopedagoške dejavnosti za razvijanje bralne kulture in osvajanje knjižnično informacijskih znanj,
- seznanjanje uporabnikov z dejavnostjo knjižnice, knjižnično zbirko in novostmi - v prostoru knjižnice, na internetni strani in na druge promocijske načine

20. člen
(uporaba prostorov)

V prostorih knjižnice je knjižničarka dolžna zagotoviti urejenost prostora, knjižničnih zbirk in tehnične opreme v skladu z veljavnimi standardi in priporočili ter omogočiti pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti.

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo le za dejavnost knjižnice. Nenamensko uporabo knjižnice s strani uporabnikov ima knjižničarka pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha, oziroma zahtevati od uporabnik, ki ne upošteva opozoril, da zapusti knjižnico.

VI. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

21. člen
(pogoji za izposojo gradiva)

Vso knjižnično gradivo, urejeno po sistemu prostega pristopa, je, z izjemo čitalniške literature, dostopno za izposojo na dom. Knjižna zbirka strokovne knjižnice je za izposojo dostopna le odraslim uporabnikom. Izposoja periodičnih publikacij na dom je možna, z izjemo zadnje številke.

Knjižnično gradivo si na dom lahko izposodi samo član knjižnice. Izposojenega gradiva ne sme izposoditi drugim osebam, četudi so te vpisane v knjižnico.

Brez članske izkaznice lahko član knjižnično gradivo uporablja v čitalnici, ga vrne ali mu podaljša rok izposoje, ne more pa si ga izposoditi na dom.

22. člen
(izposoja na dom)

Učenci si lahko naenkrat izposodijo do 4 enote knjižnega gradiva. V primeru uporabe gradiva pri učni uri (predstavitve referatov, seminarskih nalog idr.) si lahko učenec, ki izvaja predstavitev ali govorni nastop, za to uro izposodi več enot knjižničnega gradiva. Strokovni delavci šole si lahko izposodijo več enot knjižničnega gradiva. Starši učencev in drugi člani knjižnice si lahko naenkrat izposodijo do 4 enote knjižnega gradiva.

Učenci si lahko naenkrat izposodijo 1 enoto periodične publikacije, strokovni delavci šole do 4 enote.

Knjižnica ne izposoja na dom gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v knjižnici in je ustrezno označeno (čitalniškega in gradiva iz posebnih zbirk).

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova, razen če si gradivo izposodijo strokovni delavci za potrebe pouka.

Ob koncu šolskega leta učenci praviloma vrnejo vse izposojeno gradivo. Med poletnimi počitnicami izposoja gradiva ni možna.

23. člen
(prepoved izposoje na dom)

V primeru dolgotrajnega zamujanja pri vračanju izposojenega gradiva ali ponavljajočega se izgubljanja gradiva, se lahko članu prepove izposoja gradiva, dokler ne poravna vseh obveznosti do knjižnice.

24. člen
(izposojevalni roki)

Rok za izposojo knjižnega gradiva za učence in leposlovja za strokovne delavce šole je 21 dni.

Strokovni delavci šole imajo lahko za potrebe svojega pedagoškega in strokovnega dela določeno strokovno literaturo v trajni izposoji, ki traja do zaključka dela na tem predmetnem področju ali projektu. Ob menjavi delovnega mesta ali prenehanju članstva v knjižnici so dolžni vrniti vse izposojeno gradivo.

Rok izposoje periodičnih publikacij je 5 dni.

Član knjižnice si knjižnično gradivo z istim naslovom lahko ponovno izposodi po enem tednu od dne, ko je gradivo vrnil.

25. člen
(podaljšanje izposojevalnega roka)

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati za eno izposojevalno obdobje. Podaljšanje ni avtomatično. Član je dolžan za vsako podaljšanje izposojevalnega roka zaprositi sam, osebno, po telefonu ali preko interneta.

Rok izposoje je potrebno podaljšati pred potekom roka izposoje.

Za zelo iskano knjižnično gradivo (domače branje, literatura za tekmovanja ipd.) podaljšanje roka izposoje ni možno. O tem knjižničarka uporabnika obvesti ob izposoji gradiva.

26. člen
(rezerviranje gradiva)

Knjižno gradivo lahko uporabnik rezervira osebno. Naenkrat lahko rezervira do 4 naslove
gradiva. O prispelem rezerviranem gradivu obvešča knjižnica uporabnike osebno. Rezervirano gradivo čaka na uporabnika 5 dni od dneva, ko je bil obveščen o dostopnosti gradiva.

27. člen
(pooblastilo za prevzem in vrnitev gradiva)

Za učenca, ki ne more sam priti v knjižnico, si lahko knjižnično gradivo izposodi ali ga vrne tudi druga oseba (starši, stari starši, bratje/sestre), če predloži njegovo člansko izkaznico.

Učenci si ne morejo izposojati gradiva za druge učence, lahko pa vrnejo izposojeno gradivo učenca, ki sam zaradi bolezni ali drugih objektivnih razlogov ne more priti v knjižnico.

28. člen
(pregled gradiva pred izposojo)

Uporabnik je dolžan ob izposoji gradivo pregledati in opozoriti knjižničarko na vidne poškodbe ali manjkajoče dele. V nasprotnem primeru je po vrnitvi gradiva materialno odgovoren za poškodbe na gradivu.

29. člen
(skrb za gradivo in inventar)

Uporabnik knjižnice je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, knjižnično opremo in napravami ter skrbeti za pravočasno vračanje izposojenega gradiva.

Uporabnik je dolžan varovati izposojeno gradivo pred izgubo in poškodbami. V knjige in druga gradiva ni dovoljeno vpisovati opomb in drugih znakov, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb.

30. člen
(medknjižnična izposoja)

Če v knjižnici ni na voljo ustreznega gradiva in nabava ni možna, je za zagotavljanje strokovnih in pedagoških potreb pouka in organizacije dela na šoli za strokovne delavce možna medknjižnična izposoja.

Rok izposoje se določi v dogovoru z ustanovo, ki gradivo izposoja, in glede na potrebe uporabnika, ki gradivo potrebuje.

VII. ODGOVORNOST ZA IZGUBO IN POŠKODOVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA TER ODŠKODNINE

31. člen
(skrb knjižnice za knjižnično gradivo)

Knjižnica je dolžna skrbeti, da je knjižnično gradivo nepoškodovano in v estetsko zadovoljivem
stanju ter ga z ustrezno zaščito in s primernim načinom hranjenja varovati pred uničenjem in poškodbami.

Poškodbe na gradivu je potrebno, če je to fizično mogoče, sanirati, nepopravljivo poškodovano gradivo pa izločiti.

Knjižnica mora izposojeno gradivo pridobiti nazaj od vsakega uporabnika, za izgubljeno ali uničeno gradivo pa izterjati nadomestilo ali odškodnino.

32. člen
(skrb uporabnikov za knjižnično gradivo)

Uporabnik knjižnice je izposojeno gradivo dolžan varovati pred poškodbami, uničenjem ali izgubo. Za izgubljeno, poškodovano ali uničeno gradivo je materialno odgovoren.

Uporabnikom ni dovoljeno, da sami popravljajo gradivo, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoje, dolžni opozoriti pri vračilu.

33. člen
(nadomestilo izgubljenega ali uničenega gradiva)

Gradivo, ki je poškodovano v tolikšni meri, da ga je potrebno nadomestiti, se šteje za uničeno.

Izgubljeno ali uničeno knjižnično gradivo, staro dve leti ali manj, mora uporabnik nadomestiti z enakim novim ali, po dogovoru s knjižničarko, z drugim enakovrednim novim gradivom. Starejše knjižnično gradivo lahko uporabnik, po dogovoru s knjižničarko, nadomesti z enakim ali enakovrednim starejšim gradivom. Pri določanju starosti se upošteva datum inventarizacije v bibliografskem zapisu izgubljenega ali uničenega gradiva, lahko pa tudi leto izdaje gradiva.

34. člen
(plačilo odškodnine za izgubljeno ali uničeno gradivo)

Če uporabnik ne nadomesti uničenega ali izgubljenega gradiva z ustreznim nadomestnim, mora plačati odškodnino.

Višina odškodnine za gradivo, ki je še na tržišču, je enaka višini aktualne nabavne cene novega gradiva. Višino odškodnine za poškodovano ali

izgubljeno gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na tržišču, določi knjižničarka in je v višini nabavne cene primerljivega gradiva na knjižnem trgu.

Uničeno gradivo postane last uporabnika, ki je gradivo nadomestil z novim ali zanj plačal odškodnino.

O oprostitvi plačila odškodnine iz socialnih razlogov odloča ravnatelj.

35. člen
(plačilo odškodnine za poškodovano ali uničeno opremo)

Uporabnik je dolžan poravnati škodo, ki jo je nenamerno ali namerno povzročil na gradivu ali opremi knjižnice. Odškodnina se zaračunava v skladu z višino škode, ki jo oceni komisija, ki jo imenuje ravnatelj, njen član pa je tudi knjižničarka.

Uporabnik je dolžan poravnati tudi škodo na bralnikih in drugi tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času, ko jo ima izposojeno. Odškodnina se zaračunava v skladu z višino škode, ki jo določi pooblaščeni servis.

Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani knjižnice, odgovarjajo starši ali skrbniki.

36. člen
(nastala škoda pri uporabi e-medijev)

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe izposojenih video in avdio gradiv ter računalniških zapisov na domači elektronski strojni opremi.

VIII. OPOMINI IN ZAMUDNINA

37. člen
(opomini)

Knjižnica je dolžna uporabnike opominjati na vrnitev gradiva z ustnimi in po potrebi pisnimi opomini.

38. člen
(zamudnina)

Do vračila gradiva, kateremu je potekel rok izposoje, si član ne more izposoditi novega knjižničnega gradiva.

IX. KNJIŽNIČNI RED

39. člen
(zagotavljanje knjižničnega reda)

V prostorih knjižnice je knjižničarka dolžna vzdrževati red, ki je v skladu z namenom uporabe knjižničnega prostora. Uporabniki so dolžni upoštevati navodila knjižničarke.

Uporabniki knjižnice so dolžni spoštovati in upoštevati pravila knjižničnega reda in šolskega hišnega reda.

40. člen
(knjižnični red)

Prepovedano je:

- vstopanje v knjižnico s čevlji (učenci) ali rolerji
- prinašanje hrane ali pijače v prostor knjižnice
- preglasno govorjenje ali vpitje
- tekanje ali igranje gibalnih iger
- vse oblike verbalnega ali fizičnega nasilnega obnašanja
- motenje drugih uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice
- motenje dela knjižničarke ali vstop v delovno področja knjižničarke (za delovni pult)
- uporaba mobilnega telefona (v izjemnih primerih/nujno obveščanje staršev je uporaba dovoljena tako, da ne moti ostalih prisotnih)
- namerno poškodovanje ali uničevanje gradiva, opreme ali prostora
- odnašanje knjižničnega gradiva iz knjižnice, ne da bi se evidentirala izposoja
- odnašanje gradiva, ki je namenjeno le uporabi v čitalnici, iz knjižnice brez soglasja knjižničarja

41. člen
(varovanje osebnih predmetov v knjižnici)

Obiskovalci knjižnice morajo v prostoru knjižnice sami varovati osebne predmete, torbe in njihovo vsebino. Knjižnica zanje ne odgovarja.

42. člen
(kršitve knjižničnega reda)

V primeru nespoštovanja določil knjižničnega reda je knjižničarka dolžna motečemu uporabniku izreči ustni opomin in zahtevati, da s kršitvijo takoj

preneha. V kolikor uporabnik ne preneha z nepravilnim ravnanjem lahko knjižničarka zahteva odstranitev motečega uporabnika iz knjižnice.

Ob hujših kršitvah knjižničnega reda lahko knjižničarka o tem obvesti razrednika ali ravnatelja in v dogovoru z njima zahteva vzgojni opomin ter/ali odpravo nastale škode ali plačilo odškodnine za namerno povzročeno škodo na gradivu ali opremi knjižnice.

43. člen
(prepoved vstopa v knjižnico)

Uporabniku knjižnice, ki huje ali ponavljajoče krši določila iz 40. člena tega poslovnika, lahko knjižničarka po posvetu z ravnateljem izreče prepoved uporabe knjižničnih storitev za določen čas. O prepovedi in trajanju le te knjižničar pisno obvesti uporabnika oz. pri mladoletnem uporabniku starše.

X. POSEBNE DOLOČBE

44. člen
(knjižni darovi)

Knjižnica lahko sprejme knjižnično gradivo, ki ji ga podarijo posamezne fizične osebe ali institucije.
Knjižnica po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju podarjenega gradiva v zbirko in izključno razpolaga z gradivom, ki ga je dobila v dar.

45. člen
(snemanje in uporaba lastnega avdio-video materiala)

Knjižnica lahko vse prireditve in dejavnosti v knjižnici in na šoli fotografira ali snema ter fotografije ali video posnetke objavi na spletu, v propagandnem gradivu knjižnice ali za druge namene na različnih drugih medijih.

Če so na posnetkih učenci šole, je treba upoštevati zakonska predpise s področja varovanja podatkov in pridobiti ustrezna soglasja staršev.

46. člen
(reševanje sporov)

Morebitne spore, ki jih knjižnica in njeni uporabniki ne uspejo rešiti sporazumno, rešuje ravnatelj šole.

XI. KONČNE DOLOČBE

47. člen
(dostopnost poslovnika)

Poslovnik mora biti v knjižnici in na spletni strani šole dostopen vsem uporabnikom knjižnice.

48. člen
(veljavnost poslovnika)

Poslovnik prične veljati, ko ga sprejme Svet zavoda osnovne šole Antona Aškerca Velenje oz. dan po objavi na spletni strani šole.

Velenje, 1. september 2014

Knjižničarka:
Marija Glinšek