

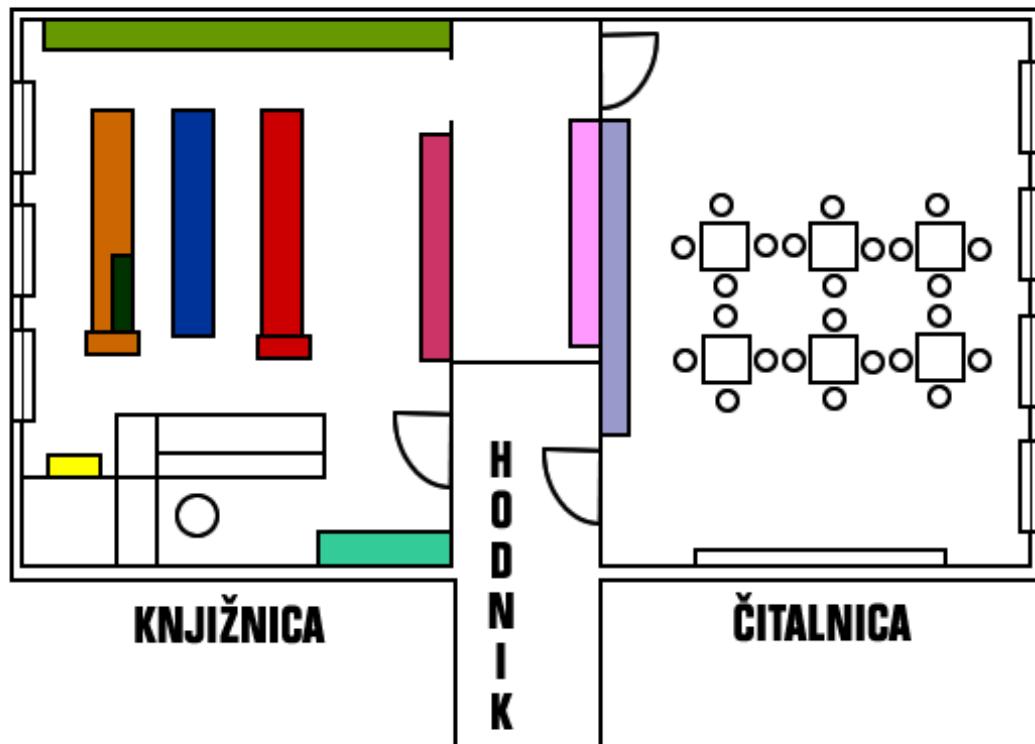
**BRANJE NAJ  
BO RAJ MIRU  
V NEMIRNIH  
ČASIH**



**OSNOVNI PODATKI**

- Naslov:** Osnovna šola Tišina – knjižnica  
Tišina 4b, 9251 Tišina
- Telefon:** 02 539 16 16
- E-pošta:** [valerija.trajber@quest.arnes.si](mailto:valerija.trajber@quest.arnes.si)
- Delovni čas:** vsak delovnik po šolskem koledarju
- Izposoja:** od 7.30 do 9.30 in od 10.00 do 14.00
- Zaprto:** Kadar potekajo v knjižnici pouk ali druge dejavnosti in je knjižničarka odsotna.
- Knjižničarka:** VALERIJA TRAJBER  
predmetna učiteljica nemškega jezika s književnostjo in višja knjižničarka, strokovni naziv: svetnica

## NAŠA KNJIŽNICA



|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>(C) 1. - 3. RAZRED</b> |  <b>UČITELJSKA KNJIŽNICA</b>   |  <b>NEKNJIŽNO GRADIVO</b> |
|  <b>(P) 4. - 6. RAZRED</b> |  <b>STROKOVNE KNJIGE</b>       |  <b>UČBENIŠKI SKLAD</b>   |
|  <b>(M) 7. - 9. RAZRED</b> |  <b>KNJIGE V TUJIH JEZIKIH</b> |  |
|  <b>LJUDSKO SLOVSTVO</b>   |  <b>SERIJSKE PUBLIKACIJE</b>   |  |

### O KNJIŽNICI

Knjižnica ponuja preko 8.600 enot knjižničnega gradiva. Poleg knjižnega gradiva (leposlovne in strokovne knjige) imamo v knjižnici tudi neknjižno gradivo: videokasete, zvočne kasete, multimedijske zgoščenke, časopise...

Neknjižno gradivo uporabljamo načelo samo v knjižnici in pri pouku. Časopise in drugo čitalniško gradivo si je možno sposoditi v petek in ga je potrebno vrniti v ponedeljek.

Zaradi svoje interdisciplinarne usmerjenosti se knjižnica povezuje z vsemi dejavnostmi na šoli. Njena vloga je aktivna v različnih razvojnih in inovacijskih projektih ter projektnih nalogah. V okviru knjižnice potekajo tudi bralna značka in drugi projekti za spodbujanje branja, predstavitve novih knjig, uganke za knjižne molje, načrtovanje kulturnih dejavnosti in vodenje učbeniškega sklada.

## NAŠA ČITALNICA

V čitalnici je veliko prostora za branje, pogovor, pisanje nalog, iskanje informacij, včasih tudi za pouk ali zabavo.

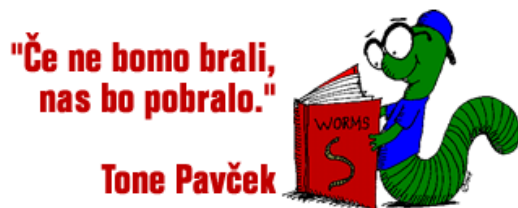


Med policami naše knjižnice



Naša čitalnica

## BRANJE



### BRALNA ZNAČKA:

- slovenska bralna značka
- angleška bralna značka
- nemška bralna značka

Učenci prejmejo priznanje in KRANJČEVO značko po triletjih za opravljeno branje in sicer bronasto, srebrno in zlato priznanja.



## KNJIŽNIČNA INFORMACIJSKA ZNANJA



**Pravljice, ki so mi jih  
pripovedovali v otroštvu,  
imajo globji pomen kakor  
resnice, katerih me je  
naučilo življenje.**

**[F. Schiller]**

Po letnem delovnem načrtu šolske knjižnice učenci skupinsko štirikrat letno obišejo knjižnico. V sodelovanju z drugimi učnimi predmeti se izvajajo knjižnična informacijska znanja – KIZ. Temeljni cilj izobraževanja učencev v knjižnici je informacijska pismenost, ki se lahko uresničuje ob povezavi različnih predmetnih področij s šolsko knjižnico, kot temeljno informacijsko in komunikacijsko službo na šoli, s posebnim poudarkom na vzgoji za knjigo z motivacijo za branje in estetsko doživljanje. Učenci v knjižnici pridobivajo znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko izobraževanje.

### **KIZ URE 9-LETKA**

KIZ: splošni cilji 1. triletja

Učenec spoznava:

- vzdušje knjižničnega prostora,
- ureditev knjižnice,
- osnove vedenja in obnašanja v ŠK,
- postopke izposoje in vračanja gradiva,
- starostni stopnji primerno gradivo,
- postaja samostojni bralec,
- uporablja osnovne storitve ŠK,
- motivira se za branje.

KIZ: splošni cilji 2. triletja

Učenec spoznava:

- knjigo,
- pot knjige od ustvarjalca do uporabnika,
- sekundarne informacijske vire,
- seznanjeni se s fizičnimi deli knjige in bibliografskimi podatki,
- zna uporabljati splošne enciklopedije in leksikone.

KIZ: splošni cilji 3. triletja

Učenec spoznava:

- vlogo in pomen informacij v sodobni družbi,
- razliko med podatkom in informacijo,
- osnove informacijskega omrežja,
- globalno informacijsko omrežje,

- problemsko učenje, ki vključuje raziskovanje s pomočjo knjižnice in razreševanje informacijske potrebe,
- uporablja iskalne strategije,
- motivira se za branje in uporabo neliterarnih tekstov.

## KNJIŽNIČNI RED



## POSLANSTVO ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je prostor, kjer se v pisani besedi stekajo poti z vseh koncev sveta, kjer se prepletajo misli in ideje – od današnjih dni, pa vse tja do skrivnostnih in temačnih obdobij človeškega življenja. Tu se srečujejo človeške usode, stiske in radosti. Vsaka knjiga predstavlja kamenček v tem pestrem mozaiku dogajanja.

Šolska knjižnica je informacijsko in učno središče sodobne šole, katere prostor je namenjen tako branju, pisanju, kot iskanju informacij tudi s pomočjo informacijske tehnologije.

## ČLANSTVO IN IZKAZNICA

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi drugi. Članarine ni. Ob vpisu prejmejo uporabniki knjižnice izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojajo knjižnično gradivo.

## ČAS ODPRTOSTI

Knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak delovnik po šolskem koledarju, od 7.30 do 9.30 in od 10.00 do 14.00. Na podružnični šoli v Gederovcih pa vsak četrtek. Čitalnica je odprta vsak dan od 7.30 do 14.00, razen kadar poteka v čitalnici pouk.

## IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA, IZPOSOJEVALNI ROK

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom ali v čitalnici.

*Izposojevalni roki:*

**Knjige** (strokovne in leposlovne) **14 dni**

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirano za drugega uporabnika. Knjig za domače branje in bralno značko ni mogoče podaljšati.

**Neknjižno gradivo** (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke), je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici.

**Čitalniško gradivo** (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlasi, časniki, časopisi – serijske publikacije) si lahko uporabniki izposodijo v petek in ga vrnejo v ponedeljek, lahko pa si ga za izdelavo seminarskih nalog in plakatov izposodijo tudi za krajši čas, če želijo iz njega fotokopirati.

Možne so **rezervacije** gradiva.

**Medknjižnična izposoja** je možna z vsemi vrstami knjižnic v Sloveniji. Stroške medknjižnične izposoje poravnava uporabnik, v primeru izgube ali poškodbe knjižničnega gradiva odgovarja naročnik medknjižnične izposoje gradiva.

Učenci 9-ih razredov morajo vrniti izposojeno gradivo in učbenike iz US do 5. junija, ostali učenci pa do 15. junija. Delavci šole si lahko gradivo izposojajo tudi med letnimi počitnicami.

Uporabnikom, ki dolgujejo knjižnično gradivo, se izposoja prepove, dokler ne poravnajo svoje obveznosti.

### **Odnos do knjižničnega gradiva**

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomesti uporabnik z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom. Po dogovoru s knjižničarko lahko plača odškodnino v protivrednosti novega gradiva, v kolikor je le to na tržišču dostopno.

## Obnašanje v prostorih knjižnice

### 10 × DA V KNJIŽNICI

BEREM KNJIGE IN REVIJE  
PIŠEM REFERATE  
NAJDEM SVOJ MIR  
SE UČIM  
PIŠEM DOMAČO NALOGO  
SE POGOVARJAM S PRIJATELJI  
REŠUJEM KNJIŽNE UGANKE  
BOGATIM SVOJ BESEDNI ZAKLAD  
UPORABLJAM RAČUNALNIK  
POMAGAM MLAJŠIM UČENCEM

### 10 × NE V KNJIŽNICI

NE JEM IN NE PIJEM  
SE NE LOVIM IN SKRIVAM  
NE VPIJEM  
NE TEKAM PO KNJIŽNICI  
NE HODIM PO SEDEŽIH  
NE PREKLINJAM  
SE NE PRETEPAM  
NE TRGAM IN UNIČUJEM KNJIGE  
SE NE NORČUJEM IZ MLAJŠIH  
NE UPORABLJAM MOBILNEGA TELEFONA

### UČBENIŠKI SKLAD

Učenci si lahko učbenike izposodijo iz šolskega učbeniškega sklada. Izposodijo si lahko samo celoten učbeniški komplet. Posameznih učbenikov si ni možno izposoditi. Naročilnico za izposoj učbenikov iz učbeniškega sklada in seznam učbenikov, ki jih učenci uporabljajo v posameznem razredu, prejmejo učenci konec maja. Izposojevalnino za učbenike za vse učence, od 1. do 9. razreda poravnava Ministrstvo za šolstvo in šport. Učbenike prejmejo učenci na koncu šolskega leta ali prve šolske dni v novem šolskem letu pri knjižničarki. Izgubljene, uničene oz. poškodovane

---

## VIRI INFORMACIJ

V zbirki naše knjižnice je preko 8.600 enot računalniško obdelanega knjižničnega gradiva. Možno ga je pregledovati samo v lokalnem računalniškem katalogu knjižnice. Izposoja v knjižnici poteka preko čitalca črtne kode.

Vse gradivo v knjižnici je v prostem pristopu in urejeno po UDK sistemu (strokovne knjige) oziroma starostnih stopnjah (leposlovne knjige).

**Leposlovne knjige** (zgodbe, pesmi, romani, pravljice, dramska dela) so v knjižnici postavljene po naslednjih starostnih stopnjah:

|                         |                         |                         |                             |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| <b>C</b>                | <b>P</b>                | <b>M</b>                | <b>L</b>                    |
| <b>1.-3.<br/>razred</b> | <b>4.-6.<br/>razred</b> | <b>7.-9.<br/>razred</b> | <b>ljudsko<br/>slovstvo</b> |

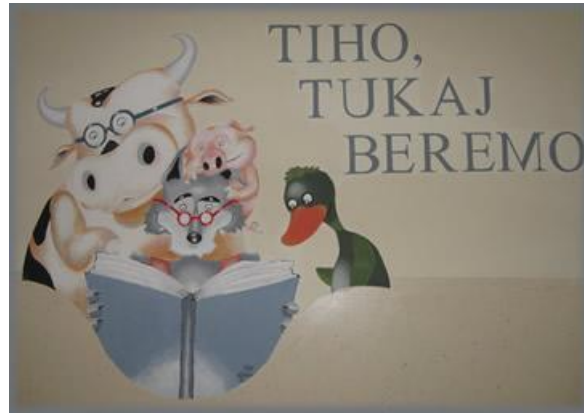
**Strokovne knjige** (enciklopedije, slovarji, leksikoni, priročniki...) so na posebnih policah. Razdeljene so po sistemu števil, ki mu pravimo UDK-univerzalna decimalna klasifikacija.

————— **UDK** —————  
**UNIVERZALNA DECIMALNA  
KLASIFIKACIJA**

- 0 SPLOŠNO**
- 1 FILOZOFIJA, PSIHOLOGIJA**
- 2 VERSTVO**
- 3 DRUŽBENE VEDE**
- 4 --**
- 5 PRIRODOSLOVNE VEDE**
- 6 UPORABNE ZNANOSTI**
- 7 UMETNOST, GLASBA, ŠPORT**
- 8 JEZIKOSLOVJE, LEPOSLOVJE**
- 9 DOMOZNANSTVO, ZEMLJEPIS, ZGODOVINA**

Gradivo za učitelje je postavljeno ločeno. Glej tloris knjižnice!





**Nikoli ni prezgodaj!**  
Že pred rojstvom na  
otroka ugodno vplivajo  
petje, pogovor in branje.

**Nikoli ni prepozno!**  
Z vsakim novim  
besedilom se vedno  
znova učimo branja.

**Vsak čas je ravno pravi**  
za branje, pogovor  
in prijetno druženje  
ob branju.

(Društvo Bralna značka Slovenije, ZPMS)