

PRAVILNIKA O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

OŠ „PETAR LORINI „ – S A L I

Na temelju članka 37. Statuta Osnovne škole „Petar Lorini“, 23281 Sali, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, 105/97.) i člankom 25. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine, 34/2 000.) Školski odbor na sjednici održanoj 30. 09. 2009 godine donio je

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničkog odbora u Osnovnoj školi „Petar Lorini“ 23281 Sali – Svete Marije b.b, (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na učenike, učitelje, stručne suradnike i druge radnike Škole.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se ravnatelj i knjižničar.

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 4.

Radno vrijeme knjižnice je:

- ponedjeljkom od 8 do 11 sati
- utorkom od 8 do 11 sati
- srijedom od 8 do 11 sati
- četvrtkom od 8 do 11 sati
- petkom od 8 do 11 sati.

Radno vrijeme knjižnice obvezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

Članak 5.

O promjenama radnog vremena knjižnice knjižničar je dužan pravodobno istaknuti obavijest na ulaznim vratima knjižnice i oglasnoj ploči Škole.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 6.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole (u daljem tekstu: korisnici).

Članak 7.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi predmete odnosno aparate čijom se uporabom remeti redovni rad knjižnice.

Članak 8.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima .

Članak 9.

Za sve korisnike iz članka 6. ovoga pravilnika članstvo u školskoj knjižnici je besplatno.

Članak 10.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnika koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Članak 11.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećivanja. Korisnici ne smiju trgati listove knjiga, podcrtavati dijelove knjiga, izrezivati slike i sl..

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

Knjižničnu građu korisnicima posuđuje knjižničar. Knjižničaru u posuđivanju knjižnične građe i drugim poslovima s tim u svezi mogu pomagati učenici Škole.

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom (2) knjige na vrijeme do (21) dana
- odjednom (5) brojeva časopisa na vrijeme do (5) dana

Članak 14.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas i sl., osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Članak 15.

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

Za vrijeme ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika propisanih školskim kalendarom, za vrijeme godišnjih odmora radnika te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

Članak 16.

Razrednom odjelu knjižnica može posuditi knjižničnu građu prema zahtjevu učitelja ili stručnog suradnika.

Vrijeme posudbe građe iz stavka 1. ovoga članka određuje knjižničar u dogovoru s učiteljem ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnog plana i programa koji se izvode u razredu uz pomoć posuđene knjižnične građe.

Članak 17.

Korisnici su posuđenu knjižničnu građu dužni pravodobno vratiti.

Ako korisnik zbog bolesti ili drugoga objektivnog razloga nije u mogućnosti pravodobno vratiti posuđenu knjižničnu građu, dužan je o tome izvijestiti knjižničara, a posuđenu knjižničnu građu vratiti odmah nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 18.

Korisnika koji pravodobno ne vrati knjižničnu građu, a ne radi se o slučaju iz članka 17. stavka 2. ovoga pravilnika, knjižničar će opomenuti.

Ako ni nakon opomene korisnik ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine iz stavka 2. ovoga članka, po danu i posuđenom primjerku, određuje knjižnični odbor.

Članak 19.

Knjižničar i drugi radnici Škole ne smiju izdavanje učeničkih knjižica, svjedodžaba i sl. uvjetovati vraćanjem posuđene knjižnične građe.

Članak 20.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju dogovora ili ugovora o međuknjižničnoj posudbi.

V. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Ako je posuđeni primjerak knjižnične građe oštećen toliko da se više ne može koristiti ili je uništen odnosno izgubljen, korisnik je dužan nabaviti i vratiti knjižnici istovrsni primjerak kakav je posudio.

Ako korisnik ne može postupiti prema stavku 2. ovoga članka, dužan je nabaviti i vratiti knjižnici drugi primjerak koji joj je potreban, u visini cijene posuđenog primjerka.

Kada korisnik ne može postupiti prema stavku 3. ovoga članka, dužan je Školi nadoknaditi štetu u protuvrijednosti oštećenog, uništenog ili izgubljenog posuđenog primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 4. ovoga članka na prijedlog knjižničara donosi ravnatelj.

Za štetu koju prema stavku 1. ovoga članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

Članak 22.

Na utvrđivanje štete i nadoknade štete iz članka 21. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 23.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje između članova učiteljskog vijeća imenuje ravnatelj.

Predsjednik knjižničnog odbora je knjižničar.

Članovi knjižničnog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani na istu dužnost.

Ravnatelj je dužan razriješiti člana koji to zatraži pisanim putem.

Članak 24.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici
- daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenja u svezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- odlučuje o izdavanju članskih iskaznica iz članka 9. ovoga pravilnika
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 25.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.
Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Članak 26.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.
Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.
Na rad knjižničnog odbora primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

S odredbama ovoga pravilnika razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 28.

Jedan primjerak ovoga pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u knjižnici.

Članak 29.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

—
Irena Pavić

Klasa:602-02/09-01
Ur.broj:2198-1-32-09

Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči škole 30. 09. 2009. godine, te stupa na snagu 8. 10 2009. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE

—
Ratko Pelicarić

