

Na temelju članka 62 Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Sveti Juraj na Bregu, a u svezi s člankom 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97) i člankom 25. standarda školske knjižnice (NN 34/2000), Školski odbor na sjednici održanoj 29.10.2008. godine donio je

P R A V I L N I K **o radu školske knjižnice**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se radno vrijeme knjižnice, korištenje knjižnične građe, posudba knjižnične građe, postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe i položaj knjižničnog odbora u Osnovnoj školi Ivana Gorana Kovačića Sveti Juraj na Bregu (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve osobe kojima školska knjižnica pruža svoje usluge.

Članak 3.

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

II. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 4.

Radno vrijeme knjižnice određuje se na početku školske godine.

Članak 5.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

III. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 6.

Knjižničnu građu imaju pravo koristiti svi učenici, učitelji i stručni suradnici te ostali radnici Škole.

Članak 7.

Samo korisnici mogu boraviti u prostorijama školske knjižnice. Korisnici u knjižnicu ne smiju unositi tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Članak 8.

Knjižnica je dužna svim korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

Članak 9.

Svakom korisniku usluga iz članka 6. ovog pravilnika knjižnica izdaje odgovarajući identifikacijski broj.

Korisnici su dužni izvijestiti knjižničara o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni osobnih podataka.

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, prljati knjige i sl.

IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

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

Članak 13.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi:

- odjednom 2 knjige na vrijeme od 14 dana
- odjednom 5 brojeva časopisa na vrijeme od 5 dana
- 2 primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 dana.

Članak 14.

Izvan prostorija knjižnice ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlasi, gospodarski pregledi i sl. Osim kada se radi o razrednoj posudbi prema zahtjevu učitelja Škole.

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 odmora učenika propisanih školskim kalendarom te kada postoje opravdani razlozi knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno člankom 13. ovoga pravilnika.

Opravdanost razlog 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 posuđeno 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.

Članak 19.

Drugim samostalnim knjižnicama ili knjižnicama u sastavu školska knjižnica može posuđivati knjižničnu građu samo na temelju ugovora sklopljenog između druge knjižnice ili pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu i Škole.

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

Članak 20.

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 primjerka 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 članak učini učenik, odgovoran je roditelj, odnosno skrbnik učenika.

VI. KNJIŽNIČNI ODBOR

Članak 21.

Uz školsku knjižnicu osniva se knjižnični odbor.

Knjižnični odbor čine knjižničar i dva člana, koje iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole imenuje ravnatelj. Predsjednik odbora je knjižničar.

Članak 22.

Knjižnični odbor:

- raspravlja i odlučuje o radu knjižnice
- prati ostvarivanje rada u knjižnici

- daje školskom odboru, učiteljskom vijeću i ravnatelju prijedloge i mišljenje u svezi s radom knjižnice
- predlaže nabavu knjižnične građe te potrebite opreme za školsku knjižnicu
- obavlja druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Članak 23.

Knjižnični odbor radi na sjednicama.

Sjednice knjižničnog odbora saziva knjižničar.

Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova svojih članova.

Članak 24.

Na sjednicama knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova knjižničnog odbora.

Zapisnik potpisuju knjižničar i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja ravnatelju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

S odredbama ovog pravilnika razredni učitelji dužni su upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika.

Članak 26.

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

Članak 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti pravilnik o radu školske knjižnice od 09.05.2006. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Željka Kadi, prof.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole **30.10.2008.** godine.

RAVNATELJ:

Jelena Haček.